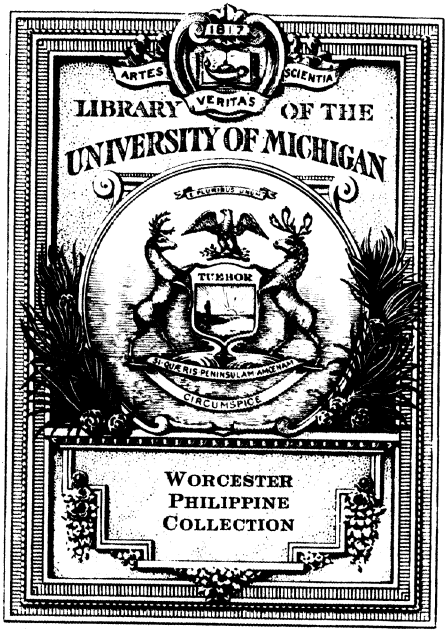
RIST
POR
THE
IPPINE
VIL
VICE
ARD
Worcester
Philippine
Collection
JQ
1345
.A3
O DE
900

Taller de Encuadernacion
Pablo Somera
PALACIO, 140.



3-4
Worcester
Philippine Col
JQ
1345
.A3

Dean C. Worcester

D. C. W.

FIRST REPORT

OF THE

PHILIPPINE

CIVIL SERVICE BOARD

September 26, 1900, to December 31, 1900.

This report is printed in English and in Spanish.
Esta memoria está impresa en inglés y español.

MANILA:
1901.

1-a

Philippine Islands, Bureau of Civil Service.

TABLE OF CONTENTS.

(See also Index.)

Report of Board:	Page.
Membership of Board	v
Important provisions of the Civil Service Act	v, vi
Remarks upon the civil service rules	vii
Classification of policemen, firemen and guards postponed	vii, viii
Future classification of teachers	viii
Employment of laborers	viii, ix
Status of employees now in service	ix, x
Nature of preference allowed under Civil Service Act	x, xi
United States Civil Service Commission to render assistance to Board	xi
Status of soldiers and sailors detailed for civil duty	xi
Official roster of employees	xi, xii
Leaves of absence, hours of labor, etc., of employees	xii
Readjustment of salaries in the service	xii
Character of examinations for the service	xii–xiv
Object of Civil Service Rules and Regulations	xiv, xv
Progress of the work	xv
Employees of Board	xv
Manual of Information relative to the service	3–42
Civil Service Act	43–48
Act relating to persons in military and naval service detailed for civil duties	49
Act fixing salaries in money of the United States	49
Act for the readjustment of salaries in the civil service	49
Act providing for appointment and removal of subordinate officers and employees	50
Act regulating hours of labor, leaves of absence, etc., of employees	51
Act declaring all persons in arms on April 1st, 1901, and those aiding or abetting them, ineligible to hold office	52
General Orders, No. 1, promulgating Civil Service Rules	54
Civil Service Rules	55–67
General Orders, No. 161, relative to reports of changes in the service	67
Order of the President of the United States directing the United States Civil Service Commission to aid the Board	68
Table Showing the number of officers, enlisted men, American civilians, natives, etc., in the Philippine civil service	69

FIRST ANNUAL REPORT

OF THE

PHILIPPINE CIVIL SERVICE BOARD.

Manila, P. I., February 7, 1901.

SIR:—

In accordance with the requirements of Section 7 of the Civil Service Act, the Board has the honor to submit the following report of its proceedings since its organization on September 20th last.

As originally appointed on the date mentioned, the Board consisted of Joaquin Gonzalez, Chairman; Frank M. Kiggins, Chief Examiner, and W. Leon Pepperman, Secretary. Dr. Gonzalez was ill at the time of his appointment, and his untimely death on September 21st caused a vacancy which was filled on September 26th by the appointment of Señor C. S. Arellano as Chairman of the Board. Señor Arellano, who is the Chief Justice of the Islands, accepted the position of Chairman temporarily, without compensation, during the preparation of the rules and regulations and the determination of the scope of the different examinations for the service.

As the Civil Service Act was passed before the organization of the Board, its first work was in the preparation of the rules to carry out the provisions of the act. Owing to the peculiar conditions existing in the service, the rules required careful consideration, but it is proper to state that the Civil Service Act itself is so explicit that many important questions, which otherwise would have arisen in the preparation of the rules, were solved by the passage of the act. It sets forth in detail what must be done by the Board to carry out the purpose of the act, which is declared to be the establishment and maintenance of an efficient and honest civil service in the Philippine Islands.

IMPORTANT PROVISIONS OF THE CIVIL SERVICE ACT.

The following may be mentioned as among the more important provisions of the Civil Service Act:

Competitive examinations must, whenever practicable, be held for original entrance to the service, and promotions of employees

must also be based upon competitive examinations, in which the previous experience and efficiency of employees shall be given due consideration. The examinations for entrance to the service must be held in the United States and in the Philippine Islands, and applicants are required to be tested in both English and Spanish whenever, in the opinion of the Board, a knowledge of both languages is essential to the discharge of the duties of the position to be filled.

Disloyalty to the United States of America as the supreme authority in the Islands is made a complete disqualification for holding office and every applicant for admission to the service must before being admitted to examination take the oath of loyalty. By an amendment to the Civil Service Act on January 26, 1901, it is further declared that all persons in arms against the authority of the United States in the Philippine Islands, and all persons aiding or abetting them, on the first day of April, 1901, shall be ineligible to hold office.

A minimum age limit of eighteen years, and a maximum age limit of forty years are fixed for those who enter the lowest grades in the service. This avoids the difficulty and embarrassment that would result from the admission of men advanced in years to positions where the duties can be better performed by younger and more energetic persons.

The Board is given authority to investigate matters relative to the enforcement of the act and the rules, and is empowered to administer oaths, to summon witnesses, and to require the production of office books and records in making such investigations. Without such a provision it would be very difficult, if not impossible, to conduct satisfactory investigations, but with the authority conferred by the act, the Board can make a rigid inquiry into the facts of every case arising under the act and the rules.

The act provides for the ultimate classification of all positions in the service, from laborers to heads of bureaus and offices, and the Board may, in its discretion, determine the efficiency of those now in the service as well as those who may enter hereafter through its examinations. This authority will enable the Board to ascertain the fitness of all employees so that only the most competent will be retained in the service.

As a check upon the illegal payment of salaries the act provides that whenever the Board finds that a person has been appointed in violation of its provisions or of the rules of the Board,

and so certifies to the disbursing and auditing officers, such payment shall be illegal, and if payment is continued the disbursing officer shall not receive credit for the same and the auditing officer who authorizes the payment shall be liable on his official bond for the loss to the government.

CIVIL SERVICE RULES.

The rules required by the Civil Service Act to be prepared and adopted by the Board were submitted to the Military Governor on December 28th last and were promulgated by General Orders, No. 1, on January 2d. Based upon the requirements of the act, the rules provide that examinations of a suitable and practical character, absolutely impartial, shall be held to test the relative capacity and fitness of applicants for the positions to which they seek to be appointed. It is also provided that the examination papers of such applicants shall be rated according to their excellence, that every competitor shall be notified of the result of his examination, and that in making certifications to fill vacancies the name of the highest eligibles shall be certified, from which selection shall be made by the appointing officer.

CLASSIFICATION OF POLICEMEN, FIREMEN AND GUARDS POSTPONED.

Clause C of Section 6 of the act provides for the selection of members of the police force and of the fire department of the City of Manila and of guards at prisons and penitentiaries, by competitive or non-competitive examination or otherwise, as the Board, after consultation with the Military Governor and his approval, shall determine. This question was submitted to the Military Governor for his opinion, and he stated that under the conditions now existing no departure from the present system of selecting persons for the police and fire departments and for guards at prisons and penitentiaries should be authorized. In view of the discretion allowed the Board by the act, the positions mentioned were accordingly placed in the schedule (F) of unclassified positions. They are therefore not subject to any form of examination by the Board at this time. It is believed, however, that under more favorable conditions, when there are fewer disturbing elements in the Islands, policemen and firemen, as well as guards at prisons and penitentiaries, may properly be made subject to examination by the Board. In many of the cities of the United States examinations are successfully held for the police and

fire departments, while in the Federal civil service similar examinations are held to fill vacancies in the position of guards at the Fort Leavenworth prison. The examinations for these positions include a simple educational test and a thorough physical test, together with such other information relative to the qualifications of applicants as it is desirable to elicit. Some suitable form of examination can no doubt in time be adapted to similar positions in this service, but now, with the question of loyalty paramount, the Board is of the opinion that it would be unwise to interfere with the present system of selecting policemen, firemen and guards.

FUTURE CLASSIFICATION OF TEACHERS.

Owing to the urgent need of securing teachers without delay and the large number required, these positions were excepted from the provisions of the Civil Service Act. Under the present system of selection of applicants in the United States, they must be either normal or college graduates and must at the time of their appointment be employed as teachers. It is believed, however, that the conditions will be such in the near future that teachers can, with advantage to the service, be included within the provisions of the Civil Service Act. The General Superintendent of Education recently informed the Chief Examiner of the Board that he would select as a result of civil service examinations in the United States some of the teachers now required to meet the needs of the service. The Board is satisfied that these selections will demonstrate the advisability of an early classification of teachers.

It may be stated in this connection that when the question of including the teachers of the Indian school service of the United States was under consideration it was thought to be a step of doubtful advantage. The positions, however, were classified, and the Superintendent of the Indian school service has since repeatedly testified as to the beneficial effects that have resulted, they being apparent in the increased stability of tenure and the efficiency and real devotion to the work on the part of the teachers. The Board believes that similar results will follow the application of the Civil Service Act to the positions of teachers in the Philippine civil service.

EMPLOYMENT OF LABORERS.

Owing to the conditions governing the employment of laborers in the Islands at this time the Board decided, after careful consideration, that the time has not yet arrived for any radical

change in the present method of employment. Rule 10, therefore, is an enumeration of the requirements of the Civil Service Act, leaving the selection of skilled and unskilled laborers to the heads of the several departments or offices in which they may be employed, subject to the conditions of the act and a further condition that skilled and unskilled laborers who may hereafter be removed from the service by reason of a reduction in force or otherwise, and whose work and conduct are satisfactory, shall be furnished discharge cards certifying to such facts, upon the presentation of which they will be preferred in subsequent appointments as vacancies occur. Heads of departments are also required to notify the Board on the 1st and 15th days of each month of the number of skilled and unskilled laborers employed in each grade, with the salaries paid. While it is believed that the Board will in time find it advisable to accept applications for employment as laborers and to subject applicants to proper tests of fitness, it is not seen how, under existing conditions, this can be done. It is also proper to add that the departments and offices employing the great majority of the laborers are under the supervision of military officers; for instance, most of the laborers employed in the Philippine civil service are in the different offices under the Provost Marshal General. The laborers for these offices are employed with a sole regard for their ability to do the work required. There is, therefore, no pressing need for a change in existing methods of employment, and it is feared that an attempt to change these methods at this time might result in embarrassment and delay to the service. The Board will, however, continue to study the conditions governing the employment of laborers and if a change in offices from military to civil supervision should render it advisable for the Board to accept applications and to apply tests of fitness for those seeking laboring positions, it will be prepared to take this course.

STATUS OF EMPLOYEES NOW IN SERVICE.

Section 22 of the Civil Service Act provides that employees who are occupying positions classified by the operation of the Civil Service Act and Rules may continue in the service and discharge the duties assigned them, under the condition, however, that the board may in its discretion require employees to pass an examination practically adapted to show their fitness for their positions, failing in which examination they shall be dismissed. This requirement of the act has not yet been taken up by the Board, as the

work of preparing the rules and formulating the examinations has demanded its attention since its organization. The question of ascertaining the fitness of employees now in the service will be considered by the Board at the earliest practicable date, as it is clearly the intention of the act that only the most efficient persons shall be employed in the service. The Board is of the opinion that at the beginning of civil administration in the Islands it is essential that the service should not be embarrassed by the presence of incompetent employees in any of the departments or offices. It is obvious that when employees are inefficient it is more expensive to the government, as a larger force is required to peform the work. No Americans especially should be employed who are not qualified for the duties required of them, and as their number will be limited it is of the utmost importance that the efficiency of those employed should be beyond question.

NATURE OF PREFERENCE ALLOWED UNDER THE CIVIL SERVICE ACT.

The only preference allowed in the act in the matter of appointments is in cases where the names of natives of the Islands and honorably discharged soldiers and sailors appear on certification. It is provided that when their names are certified, and other things are equal, preference shall first be allowed to natives of the Islands and then to honorably discharged soldiers, sailors and marines of the United States. None of these, however, can be certified out of the order of their relative standing in the examination, and no preference can be shown by an appointing officer in their selection until their names appear on certification. Even then the appointing officer is not required to select any of them unless their qualifications appear to be equal to others whose names may also be sent on certification. The act, therefore, while giving preference to natives and soldiers, still safeguards the service by requiring that they shall pass in their examinations sufficiently high to have their names certified for appointment. This insures a high standard of efficiency in the service while it allows a fair preference in selecting natives or soldiers, sailors or marines. It is the opinion of the Board that natives who are found to have the capacity for positions now held by Americans should be advanced to them as rapidly as practicable. The Filipinos have aptitude and a desire for knowledge, and it is believed that as they become more familiar with the requirements of the service and the English language, a much larger proportion of them can be profitably employed, thus reducing the force of

Americans. The Board is gratified to learn that it is the intention of the public school authorities in the Philippines to adapt some of their courses of study to the requirements of the civil service examinations so as to qualify students for the public service. It is hoped that efforts will be made by public school authorities and also by private schools, not only to give instruction along clerical lines, but also to provide courses in stenography, typewriting, bookkeeping, drafting and such other special and technical work as may be required in the service.

UNITED STATES CIVIL SERVICE COMMISSION TO AID THE BOARD.

The President of the United States, by an executive order of November 30, 1900, directed the United States Civil Service Commission to render such assistance as may be practicable to the Board in conducting examinations for this service in the United States. The action of the President will give the Board the benefit of the organization and experience of the Civil Service Commission in selecting the best qualified Americans for this service when they are required for the work. To facilitate the holding of these examinations the Board found it necessary to prepare a cable code to be used by the Civil Service Commission and the Board in official communications. A preliminary code was prepared and forwarded to the Civil Service Commission on October 2d last. When the code is perfected the Board will be enabled to transact business with the Commission at Washington at a minimum expense for cable messages.

STATUS OF SOLDIERS AND SAILORS DETAILED FOR CIVIL DUTY.

In October last the Board recommended to the U. S Philippine Commission that soldiers and sailors detailed for civil duty be continued in their positions upon receiving an honorable discharge from the military or naval service, but with the understanding that the Board may, in its discretion, require such persons to pass examinations practically adapted to show their fitness for the positions held by them. The Commission approved the suggestion of the Board, and a law to this effect was enacted on November 12, 1900.

OFFICIAL ROSTER OF EMPLOYEES.

For the purpose of preparing an official roster of employees, as required by Section 11 of the Civil Service Act, the Board devised a form upon which heads of departments and offices are reporting the desired information. Nearly all the departments and

offices have reported, and the Board will soon have a complete official roster of the entire classified service. With this information available, inquiries concerning the status of any employee in the service can be answered readily by reference to the card index system which will be kept by the Board. It may be stated in this connection that on September 12th, the Military Governor directed that the heads of departments and offices report to the Board on the 1st and 15th days of each month the changes in the force occurring in their departments. A suitable form upon which these changes are to be reported has been prepared and a supply has been furnished to each of the different departments and offices.

LEAVES OF ABSENCE, HOURS OF LABOR, ETC., OF EMPLOYEES.

In view of the lack of uniformity in the service in the matter of leaves of absence and hours of labor, the Board submitted some recommendations on this subject. These have been acted upon and the law regulating the hours of labor and leaves of absence of officers and employees in the service will be found in the appendix of this report.

The Board also submitted last November some recommendations in regard to the conditions under which, in its opinion, persons residing in the United States should be appointed to positions in the Philippine civil service and the law enacted by the Commission in this matter will be found in the appendix to the report.

READJUSTMENT OF SALARIES IN THE SERVICE.

On December 14th, the Board was advised by the Military Governor to take action on Act 57 of the United States Philippine Commission directing that a plan be submitted for the readjustment of salaries in the Philippine civil service. The Board is now engaged on this work and hopes to be able to submit its recommendations within the next thirty days.

CHARACTER OF EXAMINATIONS.

The Board has prepared a Manual of Information relative to the Philippine civil service which has been printed and is now being distributed to applicants and others who desire such information. The manual explains the conditions under which appointments will be made in the service. The scope and character of the principal examinations for entrance to the civil service are outlined, and information is given upon various matters which

are usually the subject of correspondence. The manual also contains specimens of examinations which will be given to applicants for positions in the service.

Attention is especially invited to the examination designated as the "Department Assistant Examination." This will be of a higher grade than the ordinary clerical examination and is intended to provide a method of entrance to the service for honest, energetic and well educated persons who are entitled to be examined under the law. The higher administrative offices will ultimately be filled by promotion as required by the Civil Service Act and it is therefore important to get good men into the lower grades so that there will be no difficulty as occasions arise in selecting suitable employees for advancement to the higher offices. The department assistant examination has this object in view, and will consist of the writing of a thesis, the correction of rough draft manuscript, tests in mathematics, questions on the history, constitution, government and geography of the United States, questions on general history and geography, as well as questions on territorial government and administration, political economy and the commerce and industrial resources of the United States. In addition, competitors will be permitted to take optional examinations on certain subjects, a knowledge of which may be useful to the service, such as forestry, geology, mineralogy, municipal administration, educational methods, etc. Those who are appointed from the department assistant examination will be assigned to clerical or other work, and will be preferred, other things being equal, for promotion to the higher positions in the service.

Three grades of clerical examinations are provided: The clerk, the junior clerk, and the under clerk examination. The first mentioned is the most difficult and the third the least difficult of these three examinations. It is intended to certify from these different clerical registers as the needs of the service require. Examinations for translators, interpreters, bookkeepers, stenographers, and typewriters, and for other positions in the service are also provided for in the manual. The examinations for translators and interpreters are divided into two grades: The translator or interpreter and the junior translator or junior interpreter examination. Certification will be made from the translator and interpreter register whenever practicable, otherwise from the junior translator or junior interpreter register of eligibles. It will be the policy of the Board not to certify from a low grade register, such as under

clerk, or junior translator or junior interpreter, when there are sufficient eligibles on the higher registers who are willing to accept positions at the salaries that may be offered.

OBJECT OF CIVIL SERVICE RULES AND REGULATIONS.

It may be stated that the civil service rules and regulations of different countries are simply the outgrowth of a desire on the part of the people for the improvement of the public service and for efficiency and economy in the administration of the government. It is almost needless to state that this plan of selecting persons for the service is an entirely new departure in the Philippine Islands. It is a method, however, which is largely followed in the Federal civil service of the United States with excellent results, and is gradually being extended to the states and municipalities of the United States. It is also the plan adopted by the principal foreign countries, especially by Great Britain, which has been so successful in extending good government to her numerous possessions.

Previous to the enforcement of civil service rules and regulations it was the practice to appoint persons without sufficient regard for their qualifications, and it frequently happened that persons were appointed on account of political, personal or social influence, who were entirely unfit for the service. This resulted in extravagance, inefficiency, and frequently in corruption in the administration of the government, and it is these evils of administration that the Civil Service Act is designed to prevent. It is, in short, a method to prevent unworthy persons from securing admission to the service and to promote economy, efficiency and honesty in the transaction of public business, which is desired in the future government of these Islands so that the people may have the fullest measure of good government at the least expense to themselves. That which it has taken many years to accomplish in the United States and other countries—the establishment and maintenance of a merit system of appointment and promotion—is provided for in the Civil Service Act for the Philippine Islands. It specifies the method that shall be employed to prevent unworthy persons from securing positions under the government and at the same time indicates what course shall be pursued to obtain the best qualified persons to fill vacancies. It will be the aim of the Board to carry into effect the provisions of the Civil Service Act, and with this object in view it will be glad to receive suggestions at any time from persons in the public service

as well as from unofficial sources, that will assist in the establishment and maintenance of an honest and efficient civil service in the Islands.

PROGRESS OF THE WORK.

Now that the rules and the Manual of Information for applicants have been prepared, the time of the Board will be taken up during the next few months in the preparation of suitable examinations, the answering of correspondence and personal inquiries, interpretations of the act and rules and numerous details incident to their application to the service. All of this work will require careful study and adjustment to carry into effect the practical methods authorized by the Civil Service Act.

The first examination will be held about the middle of next month. In view of the radical change in the method of filling vacancies, as provided for by the Civil Service Act, the Board thought it advisable to give applicants at least six weeks notice of the first examination so that they might familiarize themselves with the conditions governing examinations and appointments.

EMPLOYEES OF BOARD.

Under the authority of the act of the Commission of last October, authorizing the Board to employ assistants, it has recently appointed a force of nine, consisting of five Americans and four Filipinos. Three of the Americans arrived by the last transport from the United States. Up to the present time the Board has been greatly handicapped for lack of a working force, which, however, could not be avoided as it was desired to secure persons experienced in civil service work. The Board desires to commend the few employed for the faithful and efficient manner in which they have discharged their duties. It has been an entirely new field, but the employees are speedily adapting themselves to the requirements of the different positions and are every day becoming more proficient in their work and more useful to the service.

Very respectfully,

C. S. ARELLANO,
FRANK M. KIGGINS,
W. LEON PEPPERMAN,
Members of Board.

Note.—Under the requirements of Section 7 of the Civil Service Act, this report was submitted to the Military Governor and also to the United States Philippine Commission.

MANUAL OF INFORMATION.

Section 1. This Manual contains information relative to the conditions under which appointments are made to the Philippine civil service. The scope and character of the principal examinations for entrance to the service are outlined and information is given upon other matters which are usually the subject of correspondence. Persons seeking information in regard to the service should therefore carefully read this Manual before making inquiries of the Board in regard to questions which may be fully answered herein. If information is desired which is not given in the Manual, letters of inquiry should be addressed to the Philippine Civil Service Board, Manila. The Board does not receive applications for admission to the civil service of the United States. All such applications should be addressed to the United States Civil Service Commission, Washington, D. C.

Civil positions in the Military Division of the Philippines are not in the Philippine civil service, but are in the civil service of the United States and are, therefore, not subject to examination or certification by this Board. The positions referred to include those under the Adjutant General, Inspector General, Chief Quartermaster, Chief Commissary, Chief Surgeon, Chief Paymaster, Engineer Officer, Ordnance Officer and Signal Officer.

On September 19th, 1900, the United States Philippine Commission enacted a law known as the "Civil Service Act," which provides for the organization of the Philippine Civil Service Board, which is authorized by the act to prepare rules and to formulate examinations for entrance to and promotion in the service covered by the act, the purpose of which is declared to be "the establishment and maintenance of an efficient and honest civil service in the Philippine Islands." The Civil Service Act, and the Rules prepared in accordance therewith are printed as an appendix to this Manual.

The term "Unclassified Service" indicates that portion of the Philippine civil service in which vacancies may be filled without examination and certification by the Board.

The term "Classified Service" indicates that portion of the service which is subject to the provisions of the Act and the Rules, and in which vacancies must be filled according to the methods therein prescribed. A vacancy in a position in the classified service may be filled: first, by original appointment through examination and certification by the Board; second, by promotion of a person in the classified service to the vacant position; third, by the reinstatement of a person formerly in the service; fourth, by the transfer of a person from a position in the classified service of the Philippine Islands or from the Federal classified civil service of the United States to the vacant position. These various methods of filling vacancies are explained in this Manual.

Certain positions, as shown in the schedules below, when not filled by promotion, transfer, or reinstatement, must be filled by competitive examination while others may be filled by non-competitive examination if in the opinion of the Board a competitive examination is not practicable.

Classified and unclassified positions.

Sec. 2. The following schedules show the methods of entrance to the various positions in the different branches of the service.

Schedule A. All civil employees of whatever designation, whether compensated by a fixed salary or otherwise, whose duties are principally those of bookkeepers, bookbinders, clerks, chief clerks, draughtsmen, engineers (steam or mechanical), examiners, inspectors, interpreters, janitors, letter-carriers, machinists, messengers, printers, stenographers, typewriters, translators, or watchmen under the Military Governor, the United States Philippine Commission, the Treasurer of the Islands, the Auditor of the Islands, the Collector of Customs for the Islands, the Collector of Internal Revenue for the Islands, the Director of Posts for the Islands, the Civil Service Board, the Bureau of Forestry, the Bureau of Mines, the Bureau of Statistics, the General Superintendent of Public Instruction, the Wardens of Penitentiaries and Prisons, the Provost Marshal General of Manila, and the Captain of the Port of Manila. The offices, positions and employments included in this schedule are classified, and vacancies therein, if not filled by promotion, transfer or reinstatement, shall be filled by competitive examination.

Schedule B. Heads of departments and offices of the municipal service of Manila and professional, technical and scientific positions, including all employees of whatever designation, whether compensated by a fixed salary or otherwise, whose duties are principally those of bacteriologists, cashiers, chemists, civil engineers, disbursing officers, foresters, physicians, practicantes, vaccinators and veterinarians. The offices and positions in this schedule are classified, and vacancies therein, if not filled by promotion, transfer or reinstatement, shall be filled by selections from certifications of eligibles secured by competitive or non-competitive examination, or otherwise, as the Board may determine to meet the needs of the service.

Schedule C. Positions of skilled and unskilled laborers. These positions are classified and vacancies therein will be filled in accordance with the method described in this Manual under the head "Employment of Laborers."

Schedule D. The Treasurer of the Islands, the Auditor of the Islands, the Collector of Customs for the Islands, the Collector of Internal Revenue for the Islands, the Director of Posts for the Islands, the Head of the Bureau of Forestry, the Head of the Bureau of Mines, the General Superintendent of Public Instruction, the members of the Civil Service Board, and the Chief Statistician. These offices are not at this time, subject to any form of examination by the Board, but after eighteen months from the date when the Board shall certify that it has a sufficient list of eligibles to fill vacancies in the lower grades in the service, vacancies occurring in said offices shall be filled without examination, as provided in the Civil Service Act, from a class to be composed of all the first, second and third assistants in such offices, without regard to the office in which they may be employed. Until the expiration of this time vacancies in these offices may be filled without regard to the provisions of the Civil Service Act.

Schedule E. The Cashier of the Collector of Customs for the Islands, the Captain of the Port of Manila, the Collector of Customs at Iloilo, and the

Collector of Customs at Cebu. These offices are not at this time subject to any form of examination by the Board, but after one year from the date when the Board shall certify that it has a list of eligibles to fill lower grade vacancies, vacancies in these offices shall be filled by promotion by competitive examination. Until the expiration of this time vacancies in these offices may be filled without regard to the Civil Service Act.

Schedule F. One private secretary for the Military Governor and for each member of the United States Philippine Commission, members of the police force and of the fire department of the city of Manila, guards at prisons and penitentiaries, and school teachers of the Department of Public Instruction. These positions are not classified and are therefore not subject to any form of examination by the Board.

The omission in any of the above schedules of any official designation of an office, position or employment shall not exclude it from the schedule to which it properly belongs, in accordance with requirements of the Civil Service Act.

How to proceed to secure an examination.

Sec. 3. Applicants residing in the Philippine Islands who desire to be examined for this service should apply by letter or in person to the Philippine Civil Service Board, Casa de Intendencia, Manila, for a blank form upon which to make application for examination and for a Manual of Information for Applicants. Each applicant must apply for his own application blank and Manual, as it is contrary to the practice of the Board to furnish them to one person for the use of another.

Applicants residing in the United States who desire to be examined for this service, should apply to the United States Civil Service Commission, Washington, D. C., which Commission will furnish the necessary information and hold the examinations for this Board in the United States. Such applicants should forward their applications when completed to the United States Civil Service Commission.

An applicant upon receiving a blank application and a Manual should decide what examination he desires to take. A description of the principal examinations held by this Board will be found in the Manual. Applicants residing in the Philippine Islands may be examined at Manila, Iloilo or Cebu.

The blank application furnished by the Board should first be carefully read by the applicant and then filled in with great care, every question being answered. Full instructions for the filling in and completion of the application will be found on the blank itself, and applicants are cautioned to answer all questions and conform in all respects to the printed instructions. Failure to do this will cause unnecessary delay and annoyance to the applicant as well as to the Board. The application, as well as the oath of loyalty, must be subscribed and sworn to before a justice of the peace in and for the province in which the applicant resides, or may be made before a member of the Civil Service Board. The oath of loyalty need not be executed by applicants for examination in the United States. The vouchers must be filled in by reputable persons who are acquainted with the applicant. After the application has been filled in and properly executed, it should be forwarded to the Board. If the application is found in correct form the applicant will be sent a notice of the fact by the Board and informed when and where he may be examined.

Applications for examinations may be obtained from and filed with the Board at any time, but unless received at least five days prior to the date fixed for an examination in Manila, or in sufficient time prior to the holding of an examination in Iloilo or Cebu to permit of the shipment of papers to those points, they may not be accepted for that examination; but, if properly executed, will be approved, and a notice sent to the applicant for the next examination of the kind which he desires, which may be held at the place selected.

Applicants who claim citizenship in the United States must make oath in their application to their citizenship. In the case of Europeans claiming citizenship, proof of such must be furnished. If naturalized, the certificate of naturalization must accompany the application. A foreign born person who claims that his parents were citizens of the United States at the time of his birth must furnish the sworn statements of at least two disinterested persons to prove that to their knowledge his parents were United States citizens at the time of his birth, and that they did not previously, then, or at any subsequent time renounce, or legally declare their intention of renouncing their United States citizenship, and also that the applicant is the reputed child of the person through whom he claims citizenship. A foreign born citizen who was naturalized by the naturalization of his father or his mother while he was a minor must furnish the parent's certificate of naturalization and the sworn statements of two disinterested persons to prove his identity as the child of the one whose certificate is furnished. A woman who claims naturalization through marriage to a citizen of the United States must furnish evidence of the husband's citizenship (his certificate being required if he is a naturalized citizen), and evidence of her marriage to him.

An application from a foreign born person claiming citizenship, but failing to furnish the required proof, will be cancelled. A declaration of intention to become a citizen will not be accepted in lieu of a certificate of naturalization. When naturalization papers are lost, certificate must be procured from the court that issued the naturalization papers, showing the facts in the case.

No person will be admitted to examination unless he has filed an application blank with the Board as required.

An applicant who has applied for examination at Manila, Iloilo or Cebu and desires to change the place of his examination from one city to another, may be examined at the place requested by him, if he returns his authority for examination within sufficient time prior to the date of examination to permit of the shipment of the necessary papers.

An application is good for only one kind of examination, and if an applicant desires to take two or more different kinds he must file an application for each examination.

Persons who are debarred from examinations.

Sec. 4. No person will be admitted to an examination:

Who is under eighteen years of age.

Who is over forty years of age, if he is an applicant for examination for any of the positions included in Schedule A on page 4.

Who is not a citizen of the United States or a native of the Philippine Islands or a person who has, under and by virtue of the Treaty of Paris, acquired the political rights of natives of the Islands; except that in special cases where

it is not practicable to hold competitive examinations, the Board may waive this requirement to meet the demands of the service.

Who is a resident of the Philippine Islands and fails to take the oath of loyalty required of applicants and to furnish evidence satisfactory to the Board that he is loyal to the United States of America as the supreme authority in the Islands.

Who is a resident of the United States and who, upon the physical examination required to be given by a competent physician, is found to be disqualified for efficient service in these Islands.

Who habitually uses intoxicating liquors to excess.

Who is an officer or an enlisted man in the Army, the Navy or the Marine Corps of the United States, and has not obtained permission from the proper military or naval authority to enter an examination.

Who has made a false statement in his application or who has been guilty of deceit or fraud in any manner in connection with an application or examination, or who has been guilty of crime or of infamous or of notoriously disgraceful conduct, which in the opinion of the Board should disqualify him for the service.

Who has been dismissed from the service for delinquency or misconduct within one year preceding the date of his application.

Who has failed to receive absolute appointment at the end of his probationary service to the position for which he again applies within one year from the date of his probationary service.

Who within one year has taken the same kind of examination for which he again applies and is eligible as a result of that examination.

What applicants should bring to the examination room.

Sec. 5. All applicants in competitive examinations, and in non-competitive examinations where writing is required, must provide themselves with pens, penholders, erasers, ink and blotters. Applicants should not bring paper for use in the examination room, as such blank paper as may be needed in connection with the examination sheets will be furnished by the Board.

Applicants for the stenography and typewriting examination should provide themselves with typewriting machines and stands or tables. However, in view of the present lack of typewriting machines in the Philippine Islands the Board will, when possible and when requested in advance, endeavor to furnish typewriting machines for the use of competitors examined in the islands.

Applicants for the bookkeeper, draughtsman or other examinations requiring the use of instruments, must furnish the instruments required.

Each applicant must bring his authority for examination to the examination room and present it to the examiner in charge.

Haste and carelessness in examinations.

Sec. 6. Many competitors fail to pass an examination or fail to obtain a satisfactory grade, not through a lack of knowledge, but principally owing to haste and carelessness in reading and interpreting questions and in writing the answers. This is especially true as to technical and professional examinations in which, with few exceptions, time is not an element in determining the ratings. While a competitor must finish his examination within the time allowed he should carefully, thoughtfully and completely answer each question.

The time allowed for each examination is considered sufficient for competitors to complete it by using a reasonable degree of intelligent application in their work, and it cannot be extended in individual cases, as for instance, where a competitor devotes so much time to the work of one subject that he cannot complete the remaining subjects within the prescribed time.

Rules governing competitors in examinations.

Sec. 7. The following is a copy of the regulations furnished to each competitor at the beginning of an examination:

1. In order that the identity of competitors may not be disclosed until after the examination papers are rated each competitor will be given an examination number which he will write, instead of his name, on each sheet of his examination. He should not sign his name to any sheet in the examination.

2. Unless otherwise stated, you are not limited in time on any sheet, but gauge your work on each sheet so as to complete the examination within the limit of time prescribed for the entire examination. Time is reckoned from the moment of receiving the first examination sheet. No allowance will be made for time lost in or out of the examination room.

3. Do not leave the room, if possible to avoid it, with a sheet before you unfinished, for if you do the sheet will be taken up and will not be returned to you. A competitor in an examination of five hours or less is not allowed to leave the room until he has finished his examination, except in case of extreme necessity. No competitor shall leave the room at any time without permission of the examiner.

4. Read carefully the printed instructions on each sheet before commencing work thereon.

5. If necessary, the back of a sheet may be used to complete your work, unless directions to the contrary are printed on the sheet.

6. An examination sheet spoiled by you cannot be exchanged for another of the same kind.

7. Perform all work on each examination sheet with ink.

8. Pencil and scratch paper may be used in preliminary work, except in the spelling exercise, which must be written with ink directly on the examination sheet from the dictation of the examiner.

9. Use no blank paper except that furnished by the examiner in charge and on completing an examination sheet hand in the blank paper pertaining to that sheet. Have all your work complete on the examination sheet, however, as the blank paper is collected, not for consideration in the marking, but for destruction.

10. No helps of any kind are allowed. Before the examination is commenced, hand to the examiner any written or printed matter that you may have which might, if used, aid you in your work. Do not make a copy of any of the questions for the purpose of taking them from the examination room.

11. All conversation or communication between competitors during the examination is strictly prohibited.

12. Do not copy or attempt to copy from the work of any competitor, or permit any competitor to copy from your work or to read the examination sheets in your possession.

13. All necessary explanations will be made to the whole class. Examiners are forbidden to explain the meaning of any question or to make any remarks or suggestions that may assist its solution.

14. Copies of examination papers or examination questions must be handed in with the answers and must not be taken from the room.

N. B.—A violation by you of the instructions contained in paragraphs 10, 11, and 12 will be deemed sufficient cause for cancelling your papers. You are requested to report to the examiner any irregularity that may come under your notice during the examination.

Notice of standing to competitors.

Sec. 8. As soon as practicable after the examination papers have been rated a notice of standing will be sent to each person examined whether such person passes or fails to pass. Letters inquiring how soon the papers will be rated will only serve to delay the work.

If the papers of a competitor who passes an examination are not complete in every particular the name of such competitor will not be entered upon the eligible register nor notice of standing sent until the papers are completed.

In cases of alleged collusion, the names of the persons suspected will not be entered upon the eligible register, should they make an eligible average, nor will notice of standing be sent unless the charges of collusion are not sustained.

Competitors in examinations, after being notified of the result of their examinations, may review their papers in the office of the Board and have the markings explained to them if they so desire.

Change of post office address.

Sec. 9. If an applicant or eligible should change his post office address he should immediately inform the Board. A failure to do this will be treated as the fault of the applicant or eligible and may result in his losing an opportunity of appointment.

When period of eligibility begins and ends.

Sec. 10. The period of eligibility on all registers for original appointment is one year from the date of entering a name on the register, which is done as soon as practicable after the papers have been rated. The date of entering a name on the register is usually but a few days subsequent to the date of the notice of eligibility. The period of eligibility may, however, be extended in the discretion of the Board for a further period of one year upon such conditions as the Board may prescribe. If a person whose name is upon any register shall be mustered into the military or naval service of the United States at a time when the United States may be engaged in war or in suppressing an insurrection, the period of eligibility of such person may, under such conditions as the Board may prescribe, be considered as suspended during the time that the eligible may be serving in the Army or Navy of the United States.

When re-examinations are allowed.

Sec. 11. A competitor who passes an examination will not be allowed a re-examination of the same kind while his name is on the eligible register or

until the last regular examination before the date of the expiration of his period of eligibility. A competitor who fails in an examination will not be allowed re-examination until the next regular examination. Competitors who claim that they were unable to do themselves justice because of illness occurring before or during the progress of their examination must abide by the result of their examination. A special re-examination will be allowed only in cases where it is shown that competitors have suffered injustice through an act of the Board or one of its agents.

Methods of certification for appointment.

Sec. 12. Whenever a vacancy exists the head of a department or office makes requisition upon the Board for the certification of names to fill the vacancy, specifying the kind of position vacant, the sex desired, and the salary. Upon receipt of such requisition the Board takes from the proper register of eligibles the names of the three persons, or a less number if there are not so many as three on the register, standing highest of the sex called for, and certifies them to the head of the department or office, who is required to select one of the names certified to fill the vacancy. He may select any one of the names. The remaining names are returned to the Board to await further certification, if in order on the occurrence of another vacancy. The time of examination is not considered in making a certification, as the highest in grade on the register must be certified first although they may not have been the first examined. No eligible can be certified for appointment more than three times to the same department or office, but may, if in order of certification, be certified three times to each department or office during the period of eligibility. Efforts to hasten certification or to secure certification out of the order required by the Civil Service Act and rules cannot possibly be of any avail. The Board has no power whatever to certify a name out of its order or to withhold a name from certification when in order. An eligible who declines an appointment tendered him will not again be certified unless he shall request in writing within thirty days the benefit of the remaining certifications which the rules allow, stating his reasons, which must be satisfactory to the Board, for declining the appointment. An eligible who declines an appointment twice, even though he should give satisfactory reasons in each case, will not again be certified from the same examination. Upon appointment from any register the name of an eligible will be removed from all registers on which it may appear unless he requests otherwise in writing.

Prospect of appointment.

Sec. 13. As the Board has no means of ascertaining in advance when vacancies may occur in the service it cannot furnish any information as to when the names of eligibles may be reached for certification or as to the prospects of appointment. The conditions of appointment in the various branches of the service are such that nothing can help and nothing can hinder the certification of a name in the order of its standing on a register. As the highest possible rating in an examination is 100 and the lowest that makes one eligible to appointment is 70, it will be seen that the nearer the rating is to 100 the more likely it is that the person may be reached for certification within the period of eligibility. The names of those who pass examinations are entered on the lists of eligibles in the order of their averages, and appointments are

made from the head of the list, those passing highest being certified first. If the number of eligibles, therefore, is in excess of the needs of the service those who may successfully pass the examinations, but with low averages, will not be reached for certification and appointment. Under the Civil Service Act and rules the heads of departments and offices are the final judges of the qualifications of the persons selected for appointment and the Board cannot interfere with the proper exercise of their discretion in selecting from among those certified.

Appointment to the service is usually in the lower grades, the higher grades being generally filled by promotion. The prospects of promotion vary so much in the different departments and offices that no special information on this subject can be given.

The Civil Service Act requires that when the names of natives of the Islands and of honorably discharged soldiers, sailors and marines of the United States, are certified for appointment by the Board, the appointing officer must, when other qualifications are equal, prefer: first, natives of the Islands, and then, honorably discharged soldiers, sailors and marines. Neither of these classes, however, can be certified out of the order of their relative standing on the register, but when they are certified as a result of their relative standing the appointing officer must show preference in selection in the order mentioned, if other qualifications are equal.

It is probable that there will be little demand for Americans for clerical or other positions which natives of the Islands are competent to fill; in fact it will not be advisable for Americans to seek positions in the Philippine Civil Service unless they have professional, technical or scientific qualifications, or special clerical ability. There will be a demand for Americans in such positions as stenographers and typewriters, Spanish interpreters and translators, bookkeepers to a limited extent, inspectors in the Custom Service, financial agents and department assistants. The salaries for junior and under clerks and for messengers, watchmen, laborers, and other minor positions will not be sufficient to warrant Americans in coming to the Islands to seek such positions, and examinations to fill vacancies in them will not be held in the United States.

It is the intention of the Civil Service Act to establish in these Islands a permanent civil service so administered that a person who enters one of the lower grades may by loyal and efficient service secure promotion to the highest offices in the civil service. The Act expressly provides, that after the expiration of eighteen months from the date when the Board establishes its registers of eligibles, vacancies occurring in the offices enumerated in Sec. 20 of the Act shall be filled by the promotion without examination of persons in the service, and that after the expiration of twelve months from such date vacancies occurring in the offices enumerated in Sec. 21 of the Act shall be filled by competitive examination from among those in the service. It will be seen, therefore, that after eighteen months from the date when the Board is prepared to certify eligibles to fill vacancies, the higher offices in the service will be required to be filled by promotion.

Employment of laborers.

Sec. 14. Owing to the conditions governing the employment of laborers in the Philippines the Board has not deemed it advisable to accept applications for such employment for the purpose of establishing eligible registers from

which certifications may be made to fill vacancies. Applicants for employment as laborers should therefore apply at the department or office in which they desire employment. Those who apply first, when their services are needed, will be the first selected, if after proper inquiry the appointing officer is satisfied as to their capacity to labor, their habits of industry and sobriety, and their honesty. No consideration whatever will be given to the political or religious opinions of applicants, but those who are selected for employment must take the oath of allegiance before being assigned to work, and any skilled or unskilled laborer in the service found to be disloyal to the United States of America as the supreme authority in these Islands will be immediately removed from the service. Laborers in the service who may hereafter be removed from the service by reason of a reduction in force, or otherwise, and whose work and conduct are satisfactory, will be furnished with discharge cards certifying to this fact, and upon presenting such cards will be preferred in subsequent appointments as vacancies occur.

The Board has no power of appointment or removal.

Sec. 15. The Civil Service Act and rules do not give the Board any power of appointment or removal, as this power rests in the heads of departments or offices, subject to the approval of the Military Governor, under authority of the United States Philippine Commission. Upon requisition of the head of a department or office the Board will certify eligibles for appointment, from which certification the appointing officer makes his selection and appointment. The Civil Service Act requires that appointing officers, in making selections from certifications of eligibles by the Board, shall, when other qualifications are equal, select: first, natives of the Philippine Islands, whenever their names appear on certifications; and, secondly, honorably discharged soldiers, sailors and marines of the United States. When selection is made the duty of the Board ends. The Board, however, may investigate in regard to the illegality of an appointment or removal, under sections 9, 12 and 18 of the Civil Service Act.

Information for Americans concerning conditions of life in the Philippines.

Sec. 16. Cost of living.—At this time, January, 1901, the cost of living in Manila, the seat of government, is higher than in the United States. Satisfactory accommodations cannot be secured at any of the hotels for less than $35 per month, and the rates exceed this amount according to the character of the hotel and the accommodations furnished. Many of the Americans, however, secure rooms with private families and board in messes, the provisions being purchased from the Commissary. The food obtained from the Commissary stores is the best, and the average cost for room and board for those who live in this manner is about $35 a month.

It will be the aim to make the service attractive for competent Americans who will be required to assist in the work of the Government. As soon as practicable the Government will have erected a number of houses in a desirable and healthful section of Manila. The rent of these houses will be low and each one will probably accommodate five or six persons. Those who occupy them can obtain servants with little difficulty. It is also proposed to establish stores similar to the army commissary stores for the

benefit of civilian employees. The stores will be well stocked with provisions, groceries, and other necessaries of life, and civilian employees will probably be able to purchase from these stores at about 10 per cent above the cost to the Government. When the houses referred to are erected and the stores established, civilian employees will be able to secure very satisfactory quarters and board at not exceeding $30 each a month. Those who are assigned to the provinces live considerably cheaper than in Manila.

Sec. 17. Cost of transportation.—The street car system in Manila is inadequate and it is the practice to hire what are called carromatas and quilezes whenever one desires to go any distance in the city. The charge for the use of these cabs is 15 cents for carromatas and 20 cents for quilezes for the first hour with a reduction for each subsequent hour. The average cost to employees a month for their use is about $10. It may be stated, however, that extensive public improvements are now under way in Manila, and there is no doubt that in time an electric or other street railway system will be installed in Manila and the cost of transportation will then be no more than in the United States.

Sec. 18. Climate and clothing. There is continuous warm weather in the Philippines, but the heat is not intense and, while the climate is not what may be termed invigorating, the general health of American civilians who take reasonable care of themselves is good. During the greater part of the year Americans suffer less from heat than during the summer months in the United States. From April to July is the hottest period. From July to October there are frequent rains which cool the atmosphere, and from about the middle of November to the middle of March the weather is, as a rule, clear and pleasant. The nights during this period are cool; in fact the nights are generally pleasant during the whole of the year with the exception of possibly two or three months.

Americans usually dress in white drill suits. Those who come to the Philippines will find it to their financial advantage to wait until they reach Manila before purchasing any clothing for use in this climate. Serviceable white cotton drill suits are made to order in Manila for about $3 each. Heavier clothing adapted to the climate at times can also be purchased at very reasonable prices.

Method of rating examination papers.

Sec. 19. The following method is observed in rating examination papers by the Board:

After an examination is held the papers are arranged by sheets or subjects. When they are ready to be rated they are distributed by sheets to the examiners, Examiner A being given all of sheets 1, Examiner B all of sheets 2, Examiner C all of sheets 3, and so on. After the papers are rated in the first instance they are redistributed, and the first rating is reviewed by other examiners. When all of the papers of an examination have been rated and reviewed, those of each competitor are then for the first time assembled or brought together, his general average is ascertained, his declaration envelope is opened, and the declaration sheet to which he has signed his name is attached to his examination papers. *The identity of the competitor, therefore, is not disclosed until his papers have been rated and reviewed and his general*

average determined. As the charges for specific errors are all fixed by the rules for rating, and as each subject is rated by one examiner and reviewed by another, it will be seen that absolute impartiality, accuracy, and uniformity are secured in the work.

Appeals from the ratings are sometimes made by competitors, but the prospect of securing a higher average by such action is very remote. Errors on the part of examiners in making charges are seldom found, as the work of each examiner is verified and checked in every particular by another.

The papers of all the competitors in an examination must be rated at the same time, and no competitor's papers will be made special or be rated in advance of others.

Rules for rating examination papers.

Sec. 20. As soon as practicable after an examination the papers of the competitors shall be rated and the average percentage of each ascertained.

All examination papers shall be rated under the following rules:

Rate every correct answer 100
Rate every faulty answer according to its value on a scale of 100, as herein specifically directed, and deduct from 100 the sum of the charges for errors against each answer .....

} The difference between the sum of the charges for errors against each answer and 100 will be the rating for the answer.

Rules for rating spelling.

		From 100 deduct.
1.	For each error in spelling when the exercise consists of 20 words.	5
2.	For each error in capitalization	1
3.	For each failure to use the hyphen when required in a compound word	2
4.	For each wrong use of the hyphen	2
5.	For dividing a word, properly written solid, into two or more parts, each part being a distinct word, or for writing a simple word as a compound word	2

Rules for rating writing from plain copy.

1.	For each error in orthography	5
2.	For each word or figure omitted, repeated, or improperly inserted: *Provided*, That a deduction of 10 shall be made for two or more consecutive words, if the words do not constitute more than one printed line of the copy; that a deduction of 15 shall be made for more than one line, but not to exceed one and one half printed lines; that a deduction of 20 shall be made for two printed lines or more than one and one half lines; and that a proportionate deduction shall be made for a greater number of printed lines: *Provided further*, That if the copying exercise shall consist of less than 5 printed lines the charge for the omission of one or more printed lines shall be double	5
3.	For each word inserted or added	5
4.	For each word or figure substituted	5
5.	For each transposition	5
6.	For each abbreviation not in the copy	5

		FROM 100 DEDUCT.
7.	For each failure to capitalize according to copy	5
8.	For each failure to punctuate according to copy	5
9.	For each failure to paragraph according to copy	5
10.	For irregularity in left-hand margin	5
11.	For misdivision of a word at the end of a line	1
12.	For each omission or improper use of the hyphen in dividing a word at the end of a line	1
13.	For failure to indent as in copy (only one charge to be made in the exercise)	5
14.	For each variation from the printed copy in the use of parentheses, brackets, or the hyphen	5
15.	For each word altered, interlined, or canceled, for each blot, and for each minor erasure, if not neat: *Provided*, That not more than 5 shall be charged for one interlineation or cancellation or for blots	1
16.	For failure to indicate, or for improperly indicating, italics, small caps, etc	5
17.	For using stenographic period (thus, ×), only one charge to be made in the exercise	5
18.	For signing name	5
19.	For misplacement, want of neatness, etc	3 to 5

Rules for rating copying from rough draft.

1.	For each error in orthography, *Provided*, That no charge shall be made for the repeated misspelling of the same word or stem in the same manner	3
2.	For each error in syntax, *Provided*, That no additional charge shall be made for changes necessarily resulting from a given method of correction or attempted correction	3
3.	For each change in tense, number, etc., which does not result in an error of syntax or essential change in the meaning	1
4.	For each word omitted, inserted, or substituted involving a test or essential change of meaning (not more than 10 to be charged for the first ten words of each omission, and one for each word thereafter, and not more than 10 for the omission of each indicated insertion)	3
5.	For each word omitted, inserted, or substituted involving no test or essential change of meaning, and for each word repeated	1
6.	For each error in capitalization, punctuation, indentation, paragraphing, or in the division of words	1
7.	For each error in transposition of inclosures	5
8.	For each error in transposition of words or groups of words, *Provided*, That for a transposition of two words which improves the sentence and involves no test no charge shall be made	3
9.	For each abbreviation	1 to 2
10.	For each failure to use hyphen when required, or for each wrong use of the hyphen	1
11.	For irregularity in left-hand margin	1 to 3

		From 100 deduct.
12.	For each word interlined or canceled (charge not to exceed 5 for any one interlineation or cancellation), for each blot, and each alteration if not neat	5
13.	For stenographic periods (as ×), only one charge to be made	1
14.	For signing name	5

Rules for rating penmanship.

Rate penmanship according to its value on a scale of 100.

In determining the rating for penmanship, legibility, rapidity, neatness, and general appearance, as well as correctness and uniformity in the formation of words, letters, and punctuation marks, will be considered, and it shall be proper for the examiners to be guided in a general way by the following scheme: Perfect, 100; very excellent, 95 to 90; excellent, 90 to 85; very good, 85 to 80; good, 80 to 75; ordinary, 75 to 70; poor, 70 to 65; very poor, 65 to 50. Below the grade of "very poor," 50 to 10.

Rules for rating letter writing.

In rating the letter, its errors in form and address, in spelling, capitalization, punctuation, syntax and style, and its adherence to and treatment of the subject given will be considered and its value in the judgment of the examiners rated on a scale of 100.

In determining the rating for letter writing it shall be proper for the examiners to be guided in a general way by the following scheme: Excellent, 100 to 90; good, 90 to 80; fair, 80 to 70; ordinary, 70 to 60; poor, 60 to 50; very poor, 50 to 25; practically worthless, 25 to 0.

Rules for rating arithmetic.

		From 100 deduct.
1.	For wrong process, producing incorrect result in problems involving but one step or operation	100
2.	For the first wrong process in problems involving more than one step or operation, from 100 deduct 25 to 75, according to gravity of error; for each subsequent wrong process, according to gravity of error	10 to 75
3.	For error of one or more places in pointing off decimals	25
4.	For each evasion of a decimal or common fraction test in copying from printed question or from work	25
5.	For each error in computation: *Provided*, That in solutions where the possible maximum number of chargeable errors in computation is less than 10 a proportionate charge shall be made for each error	10
6.	For error in copying figures from printed question or from work, wrong result being obtained	10
7.	For error in copying figures from printed question or from work, right result being obtained	5
8.	For indicating wrong process, but performing correct process	5
9.	For incorrect or inconsistent punctuation	5 to 10
10.	For each improper use of the symbol or designation % or ℅ in connection with a decimal expression	5 to 10
11.	For each improper or incorrect designation of a partial or final result	5

		From 100 deduct.
12.	For failure to indicate the answer in problems by the letters "Ans.," or otherwise, when the answer is obscured by improper arrangement	5
13.	For each failure to use the sign $ or £, or any other monetary or commercial sign or any sign by which the relations of quantities are expressed, when the use of such is required in the statement or solution of the problem	5
14.	For errors in denominate numbers in quantity of one denomination contained in a unit of a higher denomination, or for failure to express the answer in the several denominations, beginning with the highest, according to the gravity of the error	10 to 25
15.	For fractions in answer not reduced to lowest terms	5 to 10
16.	For an approximate result not sufficiently exact, or not followed by the proper plus sign or minus sign	5 to 10
17.	If, when work or operation in full is required, the correct answer is given, but no work is shown, according to quantity of work required in solution	25 to 75
18.	If, when work or operation in full is required, more than the mere answer is given, and the process is neither clearly indicated nor written in full, according to gravity of error	5 to 35
19.	For use of superfluous ciphers	5
20.	For superfluous or irrelevant work not canceled	10
21.	For giving proof instead of solution, according to gravity of error	10 to 75
22.	For complex statement, process, or method, right result being produced	10

Rules for rating geography.

In rating this subject each answer shall be rated in the judgment of the examiners, according to its value on a scale of 100.

When the question requires in the answer a specified number of States, countries, persons, places, locations, or things, the quotient arising from the division of 100 by the number of States, countries, etc., required shall be the credit to be given for each State, country, etc., correctly named. If a greater number is given in the answer than is required, the additional number of States, countries, etc., shall be added to the number required by the question and the quotient arising from the division of 100 by the number thus obtained shall be the credit to be given for each State, country, etc., correctly named.

Rules for rating stenography examination.

The practical part of this examination consists of two exercises in dictation to be written by the competitor in stenographic characters, which he must then transcribe. One of the exercises is a selection from a speech and the other is a letter, each containing 260 words. The transcript will be compared with the printed text from which the dictation was given, and charges will be made for errors under the following rules:

		From 100 deduct.
1.	For each word omitted, added, or substituted	3
2.	For each word misspelled	3

		From 100 deduct.
3.	For the use of the plural instead of the singular, or the singular instead of the plural, when the grammatical correctness is not affected, 1 to 2; when the grammatical correctness is affected	3
4.	For each gross error in capitalization or punctuation	1
5.	For each transposition	2
6.	For each error in division of words	1
7.	For each word repeated	1
8.	For each failure to use hyphen when required	1
9.	For each abbreviation	1
10.	For failure to transcribe a line or a portion of a line of the stenographic notes, according to the number of words	6 to 40
11.	For interlineations, erasures and lack of neatness	1 to 5

Charges for errors in numerals will be determined by the number of words required to write the numerals.

When the rating for accuracy is only 10, no credit will be given for speed.

An important element in this examination is speed in writing the stenographic notes, which will be rated upon the following scale: 70 per cent when the dictation is at the rate of 80 words per minute, 80 per cent for 100 words, 90 per cent for 120 words, and 100 per cent for 140 or more words per minute. (See Sec. 28.)

Rules for rating technical subjects of typewriting examination.

Speed and accuracy will be considered in rating all the technical subjects of this examination, each being rated on a scale of 100. In determining the average on each subject, speed will be given a weight of two and accuracy a weight of three.

When the accuracy rating in an exercise is less than ten per cent., no credit will be given for speed.

1. TABULATING EXERCISE.

	The tabulating exercise will be rated under the following rules:	From 100 deduct.
1.	For omitting the general heading	10
2.	For improper general heading	5 to 10
3.	For each column heading omitted (total charges not to exceed 10)	5
4.	For each inaccuracy in column headings (total charges not to exceed 10)	1 to 3
5.	For irregular margin to columns	3 to 10
6.	For each column omitted or substituted	25
7.	For each additional column inserted	10
8.	For each abbreviation contrary to instructions (total charges not to exceed 35)	5
9.	For each unnecessary run over to following line	5
10.	For each word or item omitted, added, or changed (for the omission of a whole line, 10), and for each transposition of items	5
11.	For each error in the name of an individual, State, or place, and for each error in other entries (only one charge to be made for the full name of an individual or for a single column entry or for the repeated misspelling of the same word)	5
12.	For each error in spelling in headings, and for other minor errors not specified	2 to 5

		FROM 100 DEDUCT.
13.	For want of neatness by reason of blots, erasures, etc	5 to 15
14.	For each comma used in place of a decimal point, or vice versa (total charge not to exceed 10)	2
15.	For each error in punctuation (total charges not to exceed 5)	1
16.	For omission of punctuation, thus evading test in spacing	5 to 20
17.	For omission of $ or other signs required by copy	10
18.	For improper repetition of $ or other signs required by copy	5
19.	For each error not specified above	5 to 10
20.	For drawing lines, with hyphen, period, or other character, between lines in table	10
21.	For preliminary test on machine	5 to 15

Time consumed will be rated according to the following scale: If the competitor consumes only twenty minutes in tabulating, he will be credited with 100. When the time consumed is more than twenty minutes and not more than thirty minutes, one half of 1 will be deducted from 100 for every minute consumed more than twenty minutes. When the time consumed is more than thirty minutes, 1 will be deducted from 95 for every minute consumed more than thirty minutes.

2. TRANSCRIBING ROUGH DRAFT.

For rules for rating accuracy, see general rules for rating rough draft.

Time consumed will be rated according to the following scale: If the competitor consumes only ten minutes in transcribing the rough draft he will be credited with 100. When the time consumed is more than ten minutes and not more than twenty-five minutes, 2 will be deducted from 100 for every minute consumed more than ten minutes. When the time consumed is more than twenty-five minutes, 3 will be deducted from 70 for every minute consumed more than twenty-five minutes.

3. COPYING AND SPACING.

In the copying and spacing exercise particular consideration will be given to the POSITION OF THE LINES AND THE SPACING BETWEEN LINES, the competitor being required to make as nearly as possible a *facsimile* of the copy.

The copying and spacing exercise will be rated under the following rules:

		FROM 100 DEDUCT.
1.	For each original error in spacing, according to gravity	5 to 15
2.	For each minor error in spacing between words and in commencing lines	2 to 3
3.	For lack of neatness	5 to 10
4.	For each line omitted	10
5.	For each error in orthography	5
6.	For each word or figure omitted, inserted, added, or substituted.	5
7.	For each transposition	5
8.	For each failure to punctuate according to copy	5
9.	For each failure to paragraph according to copy	5
10.	For omission of hyphen in dividing a word at the end of a line	3
11.	For each variation from the printed copy not covered by the above rules	3 to 5

		FROM 100 DEDUCT.
12.	For preliminary tests on machine	5 to 15

Time consumed will be rated under the rule for rating the tabulating exercise.

4. DICTATION EXERCISE.

The dictation exercise will be rated under the following rules:		FROM 100 DEDUCT.
1.	For each error in orthography	3
2.	For each word omitted, added, or substituted	3
3.	For the plural number instead of the singular, or the singular instead of the plural, when the grammatical correctness is not affected	1 to 2
4.	For each gross error in punctuation	1
5.	For each transposition	2
6.	For each abbreviation	2
7.	For each error in capitalization	2
8.	For each failure to use the hyphen when required	1
9.	For each wrong use of the hyphen	1
10.	For each error in division of words	1
11.	For each irregularity in left-hand margin	3 to 5
12.	For want of neatness	5 to 20
13.	For each correction in letters, words, figures, or punctuation, with pen and ink, or pencil	1 to 2
14.	For each error in paragraphing	3
15.	For each failure to space between words	2
16.	For striking one letter over another	1
17.	For each word repeated	2
18.	For each error in spacing between lines (total charges not to exceed 10)	3

Time consumed will be rated according to the following scale: For a speed of 65 words per minute a credit of 100 will be given, and for every word in speed less than 65 per minute 1 will be deducted from 100 down to and including 45 words per minute. For a speed of 45 words per minute a credit of 80 will be given, and for every word in speed less than 45, down to and including 35, a deduction of 1½ from 80 will be made. For a speed of 35 words per minute a credit of 65 will be given, and for every word in speed less than 35 a deduction of 2 from 65 will be made.

Rules for rating translator examination papers.

		FROM 100 DEDUCT.
1.	For each word necessary to complete the meaning which has been ignored or omitted	1 to 3
2.	For each word substituted or inserted unnecessarily	1 to 3
3.	For each word inexactly translated	1 to 2
4.	For each word incorrectly translated	2 to 3
5.	For each grammatical error	2 to 5
6.	For each error in orthography, omission or incorrect use of accents	1
7.	For each free translation of a phrase, clause, or sentence which may be correctly rendered by literal translation, provided the exact meaning is conveyed by the translation given (see note 2)	1 to 3
8.	For each phrase, clause, or short sentence, not exceeding ten words, omitted or incorrectly translated (see note 1)	3 to 10

Notes on rules for rating translator examination papers.

1. When a phrase, clause, or sentence consisting of more than 10 words has been omitted or incorrectly translated, a charge, proportional to the length of the exercise and the character of the phrase, clause, or sentence in question, shall be made. (Rule 8.)

2. Closeness of translation is required and preferred provided that it does no violence to correct idiom. Deviations from literal translation which the idiom of a language necessitates must be given full credit. (Rule 7.)

3. Clear, correct, and at the same time idiomatic, translations are preferred, and the examiner may, after he has marked an exercise under rules Nos. 1 to 8, charge or credit the exercise with a mark not to exceed 10.

4. To facilitate the rating of "low-grade" papers, the examiner may divide each exercise into sections, weight each section on the basis of 100 for the whole exercise, rate, according to his judgment, each section with an aggregate deduction rate, and the sum of these ratings deducted from 100 shall determine the value of the exercise.

5. In applying Rules Nos. 1 to 8, the kind of examination, length of exercise, and importance attached to linguistic knowledge should determine the magnitude of the charges to be made.

Rules for rating interpreter examination papers.

When tests in translating are included in this examination they will be rated under the rules for rating the translator papers. The oral tests in interpreting will be rated according to the correctness of the interpretations.

Post office clerk examination.

RULES FOR RATING THE READING OF ADDRESSES.

Two ratings are given for this subject, one for accuracy, the other for speed. The sum of the rating for accuracy and speed, divided by 2, gives the average for the subject.

A charge of 2 will be made for each error, not exceeding two errors for each card, on the cards which are read within the five minutes allowed for this exercise, and a charge of 4 will be made for each address not read within the five minutes (if there be any such). Subtract the sum of these errors thus found from 100 and the result will be the rating for accuracy.

To ascertain the rating on speed the following table should be used. The first column indicates the number of minutes and seconds consumed in reading the addresses and the second column the rating for speed.

TIME CONSUMED.		SPEED RATE.	TIME CONSUMED.		SPEED RATE.	TIME CONSUMED.		SPEED RATE.	TIME CONSUMED.		SPEED RATE.
MINS.	SEC.	PER CT.	MINS.	SEC.	PER CT.	MINS.	SEC.	PER CT.	MINS.	SEC.	PER CT.
1	30	100	2	35	89	3	30	78	4	25	67
1	40	99	2	40	88	3	35	77	4	30	66
1	50	98	2	45	87	3	40	76	4	35	65
1	55	97	2	50	86	3	45	75	4	40	64
2	0	96	2	55	85	3	50	74	4	45	63
2	5	95	3	0	84	3	55	73	4	50	62
2	10	94	3	5	83	4	0	72	4	55	61
2	15	93	3	10	82	4	5	71	5	0	60
2	20	92	3	15	81	4	10	70			
2	25	91	3	20	80	4	15	69			
2	30	90	3	25	79	4	20	68			

The above table shows the rating for minutes and fractions of minutes

when the competitor reads all the addresses in five minutes or less. If all the addresses are not read within five minutes, the ratings will be as follows for the number of cards read:

CARDS READ.	SPEED RATE.	CARDS READ.	SPEED RATE.	CARDS READ.	SPEED RATE.	CARDS READ.	SPEED RATE.
	PER CT.		PER CT.		PER CT.		PER CT.
24	58	18	43	12	29	6	14
23	55	17	41	11	26	5	12
22	53	16	38	10	24	4	10
21	50	15	36	9	22	3	7
20	48	14	34	8	19	2	5
19	46	13	31	7	17	1	2

If a competitor is allowed to consume more than five minutes in the reading of the cards, the number of cards considered as read within the prescribed limit will be such proportion of the cards actually read as five minutes are to the total number of minutes consumed, and the cards in excess of such number will be treated as if not read.

Rules for rating special examinations.

When rules for rating special or technical parts of any examination have not been prescribed the examiners will exercise their own judgment in determining the value of the answers; but, as far as practicable, the papers of special or technical examinations must be rated under such of the foregoing rules as are applicable.

Descriptions of examinations.

Sec. 21. Note.—A competitor in any examination in which tests in translating are not included may also, at his option, be examined in translating from English into Spanish and from Spanish into English. The tests in translation will be similar to those in the translator or the junior-translator examination, as the competitor may elect. In such case, where the tests in translation are also taken by the competitor, the subjects of his regular examination will be given a weight of 70% and the tests in translating a weight of 30% in determining his average percentage. The names of those competitors who take, in addition to their regular examinations, the tests in translating will, if they make an average percentage of 70% or more in the combined examinations, be placed upon separate registers of eligibles of clerks, bookkeepers, stenographers and typewriters, etc., as the case may be, with translator or junior-translator qualifications. From those registers certifications will be made whenever requisitions for eligibles with such qualifications are made upon the Board by the heads of departments or offices. Failure to pass with an average per cent of 70 or more in translating tests will not affect the standing of a competitor in his regular examination.

The Board from time to time will hold examinations to fill vacancies in various positions in the service. For positions of a professional, technical, or scientific character, which are limited in number, and in which vacancies will probably occur infrequently, examinations will be held only when the needs of the service require. But for the great majority of the positions in the service in which vacancies will occur more frequently, examinations will be

held at regular intervals by the Board and permanent registers of eligibles will be maintained. The positions in this class include those of clerks, interpreters, translators, stenographers, typewriters, bookkeepers, custom inspectors, messengers, janitors, watchmen, etc. From the registers established for these positions vacancies will be filled as they occur in the different departments, offices, and branches of the service.

Below will be found a description of each of the examinations which will be held regularly by the Board. As an aid to applicants in arriving at a proper understanding of the scope of the different examinations, specimen questions and exercises are given in the following pages. These particular questions and exercises will of course not be used in the examination of applicants, but are intended simply to show the degree of difficulty of the subjects in the different examinations. Each examination comprises tests on several subjects, which are given relative weights according to their importance. The weight of a subject therefore represents its value in the whole examination. The method of obtaining the average percentage of a competitor in an examination, is as follows: Multiply the percentage obtained in the subject (on the basis of 100 per cent.) by the relative weight of that subject, add the products, and divide the sum of the products by the sum of the relative weights. The quotient thus obtained will be the average percentage in the examination. A different method, however, is followed in connection with the Department Assistant Examination, which is explained below.

Clerical examinations.

Sec. 22. There are three grades of examinations for clerical positions: (1) the clerk examination; (2), the junior-clerk examination; and (3), the under-clerk examination. The clerk examination is the most difficult and the under clerk examination the least difficult of these three examinations.

Clerk examination.

Sec. 23.—The time allowed for this examination is six hours. The entrance salary cannot be stated, pending a readjustment of salaries in the service. Appointments will probably not be made at more than $900 per annum. This examination will comprise the following subjects and weights:

	SUBJECTS.	WEIGHTS.
1.	Spelling (20 words in common use slightly above average difficulty)	10
2.	Arithmetic (fundamental rules, fractions, percentage, interest, discount, and analysis)	25
3.	Letter writing (test in the use of language for business correspondence)	20
4.	Penmanship (rated on legibility, neatness, and general appearance)	15
5.	Copying from plain copy (making an exact written copy of a few printed lines)	10
6.	Copying from rough draft (making a smooth draft of rough manuscript with interlineations, erasures, misspelled words, errors in syntax, etc.)	10
7.	Geography and general information	10
	Total	100

The following are specimen questions and tests in the examination for clerk:

Spelling.—The words in spelling are dictated by the examiner and are required to be written by the competitor in the blank spaces indicated on the first sheet of his examination. The examiner pronounces each word and gives its definition. The competitor is required to write only the word and not its definition.

1. Asylum: A charitable institution; as, for the deaf, dumb, etc.
2. Philippines: The name of a group of islands.
3. Qualify: To make fit; as, to qualify for office.
4. Competition: The act of competing; as, competition in an examination.
5. Changing: Undergoing a change; as, changing a schedule.
6. Physical: Relating to physics or nature; as, physical geography.
7. Concede: To give up or surrender; as, to concede a point.
8. Collectible: That which may be collected; as, a collectible bill.
9. Minimum: The least quantity.
10. Reference: The act of referring; as, in reference to your letter.
11. Comparative: Estimated by comparison; as, a comparative statement.
12. Aggregate: The sum total; as, the aggregate amount.
13. Forfeit: To surrender; to give up.
14. Circumference: The line that bounds a circle.
15. Judgment: Act or power of judging; as, their judgment was correct.
16. Tonnage: The weight of goods in a vessel.
17. Defendant: A defender; as, the defendant in an action.
18. Citation: Act of citing or quoting.
19. Principle: An element; constituent part; fundamental truth.
20. Civilization: Act of civilizing; state of being civilized.

Arithmetic.—1. (This test is one in adding numbers crosswise and lengthwise.)

2. Divide 478.72 by $25\frac{3}{8}$, multiply the quotient by $1{,}416\frac{3}{4}$, and from the product subtract 1,789.305.

3. A merchant in Manila imported from Hong Kong 4,470 pounds of spices at a cost of $961.05 and sold them at an advance of 20%. For how much per pound were the spices sold?

4. Find the simple interest on $16,278.50 for two years, eight months, and twelve days at 7% per annum.

5. The total value of the hemp and sugar exported from the Philippine Islands in 1893 was $18,074,523.39. The sugar exported amounted to 576,557,075 pounds at 1.8 cents per pound and the hemp amounted to 92,262 tons. What was the export price per ton of the hemp?

Letter writing.—Two subjects for letter writing will be found at the the head of the blank sheet upon which the letter is to be written and the competitor may select either of the two subjects upon which to write a letter of not less than 150 words. The exercise in letter writing is designed chiefly to test the competitor's skill in simple composition. In rating the letter its errors in form and address, spelling, capitalization, punctuation, syntax, style, and its adherence to the subject will be considered.

Penmanship.—The rating on penmanship will be determined by legibility, neatness, rapidity and general appearance, and by correctness and

CLERK EXAMINATION.

Sixth Subject.--Copying from rough draft.

N. B.--Spelling, use of capitals, and all omissions and mistakes will be taken into consideration in rating this subject.

Directions to the competitor.--Write on the accompanying blank sheet a smooth copy of the manuscript on this sheet. Make such changes only as are necessary to correct errors in syntax, orthography, punctuation, and capitalization, and to write in full abbreviated words. Paraphrasing and the insertion or omission of words which does not improve the text are not permitted.

Spelling, Grammar, Punctuation, Etc

as well as of promoting mutual understanding and good feelings among Americans and Filipinos

The Commission holds it essential with a view to facilitating the discharge of their official duties that the American members of the regular Philippine Civil Service should be required to learn the language of the people among whom they live and that ~~such study be a condition of all promotions. This requirement should be extended~~ fluency in the use of such language be a condition of all promotions. This requirement should be extended to the town and county commissioners. The greater the need of learning their language the more an American has to do with natives. By no other means can the two peoples be brought so speedily together. Of course this recommendation is not inconsistant with another of the Commission that english be taught in the schools of the archipelago to the utmost ~~extent~~ intent

if they are not as a class brought under the provisions of the civil service regulations

uniformity in the formation of words, letters and punctuation marks in the exercise in copying from plain copy. No particular style of penmanship is preferred.

Copying from plain copy.—N. B.—Paragraph, spell, capitalize and punctuate as in the copy. All mistakes and omissions will be considered in rating this subject.

Make an exact copy of the following:

In a cosmopolitan city like Manila and its surroundings, where so many of the races of humanity are assembled, it is interesting to observe the varied costumes and modes of attire to be seen on the streets. The Americans and British generally dress in white drill, with the coat buttoned up to the neck, and finished off with a narrow collar of the same material. The majority of the Spaniards wear the European costume. The Chinese preserve their own peculiar national dress, with the pig tail coiled into a chignon. The pure natives and many mestizos wear the shirt outside the trousers, which is usually white, with a long stiff front, and cut European fashion, while it is frequently made of an extremely fine yellow-tinted expensive material, called piña, a texture manufactured from pine-leaf fibre. Many of the natives in Manila, however, don the European dress.

Copying from rough draft.—For explanation and specimen of this exercise see opposite page. The copy of the rough draft is greatly reduced in size, and is, therefore, not so legible as the exercise furnished in the examination.

Geography and general information.—1. Name two states of the United States bordering on the Pacific ocean and three on the Atlantic ocean. Give the largest city of each state named.

2. On what body of water is each of the following cities located: St. Louis, Seattle, New Orleans, Louisville and St. Paul?

3. Where is Hongkong, Nagasaki, Cape Town, Melbourne, and Honolulu?

4. (*a*) Name the three branches of the Federal Government of the United States.

(*b*) Into what two bodies is one of the branches divided, and what is the title of the presiding officer of each?

5. Name, (*a*) the largest southern island of the Philippine group, (*b*) the island on which Iloilo is located, (*c*) a large lake in the island of Luzon, (*d*) two of the principal rivers in the Philippine Islands, (*e*) four of the principal products (cultivated) of the Philippine Islands.

Junior clerk examination.

Sec. 24. The time allowed for this examination is four hours. The entrance salary cannot be stated at this time, pending a readjustment of salaries in the service. This examination will comprise the following subjects and weights:

	SUBJECTS.	WEIGHTS.
1.	Spelling (20 words of average difficulty in ordinary use)	20
2.	Arithmetic (including addition, subtraction, multiplication, and division of whole numbers, and common and decimal fractions)	20
3.	Letter writing (A short test of the competitor's ability to express his thoughts in writing)	20
4.	Penmanship (rated on legibility, neatness and general appearance)	20
5.	Copying from plain copy (making an exact copy of a few printed lines)	20
	Total	100

The following are specimen questions and tests in this examination:

1. **Spelling.** The words in spelling are dictated by the examiner and are required to be written by the competitor in the blank spaces indicated on the first sheet of his examination. The examiner pronounces each word and gives its definition. The competitor is required to write only the word and not its definition.

1. Question: The act of questioning; as, to question a witness.
2. Column: A perpendicular section of a page; as, a newspaper column.
3. Regular: A soldier belonging to a permanent army.
4. Possible: Practicable; not contrary to the nature of things.
5. Precious: Of much value; as, a precious stone.
6. Guardian: One who has the care of an orphan.
7. Entrance: A place for entering; as, an entrance to the city.
8. Separate: Divided from the rest; as, a separate parcel.
9. Official: One invested with an office.
10. Eager: Keenly desirous; as, eager to learn.
11. Patience: The quality of being patient.
12. Position: State of being placed; as, in a bad position.
13. Exceed: To go too far; as, to exceed one's authority.
14. Language: Human speech; as, the English language.
15. Explain: To make plain or clear; as, to explain a problem.
16. Business: Employment; something to be transacted.
17. Receive: To take or accept.
18. Copyist: One who copies.
19. Certify: To give certain information or assurance.
20. Specimen: A pattern or sample.

Arithmetic—1. Add the following numbers: 7,820,140, 616,487, 18,021,762, 5,329,456, 5,647,893, 432,890, 23,578,932, and 45,004, and from the sum of these numbers subtract 8,641,762.

2. Multiply 714⅔ by 28¾, and from the product subtract 3,296½.

3. Divide 86,977.254 by 1,325.1 and then add 12.0567.

4. If laborers are each paid two pesetas a day, and 640 laborers are required for 150 days work in improving streets, how many pesos must be paid to all the men for their work? (Five pesetas equal one peso.)

5. The cost of manufacturing a certain brand of cigars is ½ cent each. They were sold for two cents each and the whole quantity sold netted a profit of $123. How many boxes of 25 each were sold?

Letter writing.—Two subjects for letter writing will be found at the head of the blank sheet upon which the letter is to be written, and the competitor may select either of the subjects upon which to write his letter of not less than 125 words. The exercise in letter writing is designed chiefly to test the competitor's skill in simple composition. In rating the letter its errors in form and address, spelling, capitalization, punctuation, syntax, style, and its adherence to the subject will be considered.

Penmanship.—The rating on penmanship will be determined by legibility, neatness, and general appearance, and by correctness and uniformity in the formation of words, letters, and punctuation marks in the exercise in copying from plain copy. No particular style of penmanship is preferred.

Copying from plain copy.—N. B.—Paragraph, spell, capitalize, and punctuate as in the copy. All omissions and mistakes will be taken into consideration in rating this exercise.

Make an exact copy of the following:

The hemp tree in the Philippines reaches an average height of ten feet. It is a native plant, the stem of which is enclosed in layers of half round petioles. The hemp fibre is extracted from these petioles which, when cut down, are separated into strips, five to six inches wide, and drawn under a knife attached at one end by a hinge to a block of wood, whilst the other end is suspended to the extremity of a flexible stick. The bow tends to raise the knife and a cord, attached to the same end of the knife, and a treadle is so arranged, that by a movement of the foot, the operator can bring the knife to work on the hemp petiole with the pressure he chooses.

Under clerk examination.

Sec. 25. The time allowed for this examination is three hours. The entrance salary cannot be stated at this time, pending a readjustment of salaries in the service. This examination will comprise the following subjects and weights:

	SUBJECTS.	WEIGHTS.
1.	Spelling (20 simple words in ordinary use)	20
2.	Arithmetic (tests in simple addition, subtraction, multiplication, and division of whole numbers)	20
3.	Letter writing (a short test in expressing the competitor's thoughts in writing)	20
4.	Penmanship (rated on legibility, neatness and general appearance)	20
5.	Copying from plain copy (making an exact copy of a few printed lines)	20
	Total	100

The following are specimen questions and tests in the under-clerk examination:

1. Spelling. The words in spelling are dictated by the examiner and are required to be written by the competitor in the blank spaces indicated on

the first sheet of his examination. The examiner pronounces each word and gives its definition. The competitor is required to write only the word and not its definition.

1. Horse: A well known domestic animal.
2. Equal: One of the same rank.
3. People: A nation; those who compose a community.
4. Pledge: Something given as security.
5. Divide: To part; to separate; as, to divide into two parts.
6. Useful: In a useful manner.
7. Salary: A payment for services.
8. Foot: A measure of twelve inches.
9. Every: Each one; as, in every case.
10. Papers: Written or printed documents.
11. Read: The act of reading; as, to read a book.
12. Notify: To make known; as, to notify a friend.
13. Commence: The act of commencing; as, to commence work.
14. Touch: To come in contact with; as, to touch the book.
15. Sign: To mark with characters or one's name; as, to sign a letter.
16. Special: Particular; peculiar; as, in a special manner.
17. Advance: To go forward.
18. Found: Something discovered; as, he found the book.
19. Year: A period of time.
20. Failure: The act of failing; as, it was a complete failure.

Arithmetic.—1. Add the following numbers and find the sum: 426,985, 718,643, 5,926,718, 2,046, 359,175, 861,722, 103,141.

2. Multiply 86,432 by 165 and from the product subtract 121,879.

3. Divide 388,025 by 187.

4. In 1900 a Manila merchant imported from Australia 84,343 pounds of butter at 52 cents a pound, which he sold for 95 cents a pound. How much did he gain by the sale of all the butter?

5. In 1893 the exports from the Philippine Islands amounted to $21,116,974 and the imports to the Islands amounted to $13,419,559. By how many dollars did the exports exceed the imports?

Letter Writing.—Two subjects for letter writing will be found at the head of the blank sheet upon which the letter is to be written. The competitor may select either of the two subjects upon which to write a letter of not less than one hundred words. The exercise in letter writing is designed chiefly to test the competitor's skill in simple composition. In rating the letter its errors in form and address, spelling, capitalization, punctuation, syntax, style, and its adherence to the subject will be considered.

Penmanship.—The rating on penmanship will be determined by legibility, neatness, and general appearance, and by correctness and uniformity in the formation of words, letters and punctuation marks in the exercise in copying from plain copy. No particular style of penmanship is preferred.

Copying from plain copy.—N. B.—Paragraph, spell, capitalize and punctuate as in the copy. All mistakes and omissions will be considered in rating this subject.

Make an exact copy of the following:

The natives everywhere continue to employ the primitive method of treating rice paddy for domestic and local use. The grain is generally husked by

them in a large mortar hewn from a block of molave, or other hard wood, in which it is beaten by a pestle. Sometimes two or three men or women with wooden pestles work at the same mortar. This mortar is termed, in Tagalog dialect, Luzon, the name given to the largest island in the group.

Department assistant examination.

Sec. 26. The time allowed for this examination is two days of seven hours each. The first three subjects will be given on the first day, and the remaining subjects on the second day. The entrance salary will not be less than $1,200 per annum. The examination will comprise the following subjects and weights.

No.	SUBJECTS.	Weights.	Maximum Ratings.
1	Thesis (500 words to be written on one of two topics given)	3	300
2	Correction of rough draft manuscript (250 words)	3	300
3	Mathematics (arithmetic, algebra—including quadratics,—and plane geometry)	3	300
4	History, constitution, government, and geography of the United States	3	300
5	Commerce and industrial resources of the United States	1	100
6	General history and geography	2	200
7	Territorial government and administration	3	300
8	Political economy	1	100
9	Education and experience	1	100
	Total ratings	....	2,000

The figures opposite each subject indicate (1) the relative value of and (2) the credit that will be given as a maximum rating on the subject in the examination. Each competitor in the Department Assistant Examination may also take any one or more of the optional subjects mentioned below. The figures opposite each of these optional subjects indicate the additional credit that will be given for a maximum rating on the subject. Three hours will be allowed in the examination on each subject.

Optional examinations.

No.	SUBJECTS.	Weights.	Maximum Ratings.
1	Agriculture	1	100
2	Bookkeeping	1	100
3	Chemistry	1	100
4	Botany	1	100
5	Civil Engineering	1	100
6	Educational Methods	1	100
7	Finance	1	100
8	Forestry	1	100
9	Geology	1	100
10	Law (general)	1	100
11	Law (international)	1	100
12	Law (Spanish)	1	100
13	Laws (mining) of the United States	1	100
14	Laws (land) of the United States	1	100
15	Language (Spanish)	1	100
16	Mineralogy	1	100
17	Municipal Administration	1	100
18	Sanitary Science	1	100
19	Taxation	1	100
20	Theory and Practice of Statistics	1	100
	Total ratings	....	2,000

The rating of a competitor on each regular or optional subject will be in proportion to the correctness of the work done, based upon the maximum rating indicated opposite the subject for perfect work. It will be observed that the total ratings that may be obtained in the regular examination are 2,000. A competitor will not receive any credit for work done on any of the optional subjects unless his total ratings in the regular examination are 1,400 or more. A competitor who receives these ratings will be eligible to appointment. The credits received by him in the optional subjects will simply tend to increase his prospects of appointment. It is not expected that any one competitor will be found proficient in all of these branches, the aim in providing a variety of optional subjects, in addition to those required to be taken as obligatory, being to enable the Board to secure eligibles with such special qualifications as may be needed to meet the demands of the service. In making requisitions for certifications of eligibles the practice will be to call for the highest three names as a result of examination in the regular and optional subjects combined, but should the needs of the service so require, as may frequently happen, requisition may be made for a certification of those standing highest on one or more of the optional subjects, and who have also passed the regular examination. For instance, if a vacancy should occur in the municipal government of Manila, requiring a knowledge of municipal administration, or in the Forestry Bureau, requiring a knowledge of forestry, or in the Bureau of Statistics, requiring a knowledge of statistics, a requisition would probably be made for eligibles who have shown the most proficiency in these subjects, and who have also passed the regular examination.

The object of the Department Assistant Examination is to provide a method of entrance to the Philippine civil service for honest, energetic, and well educated persons who are entitled to be examined under the law. Eligibles thus secured will be appointed as the needs of the service require. After appointment they will be attached to one of the departments or offices and will be assigned to such duty, clerical and otherwise, as may be deemed advisable. Section 20 of the Civil Service Act provides that after 18 months from the date when the Board shall certify that it has a sufficient list of eligibles to fill vacancies in the higher offices, vacancies occurring in those offices shall be filled without examination from a class to be composed of the first, second, and third assistants in such offices, without regard to the office in which the assistants may be employed, the intention of the law being that the appointing power may transfer from one office to another the assistants deemed most competent to fill vacancies.

Those appointed from the Department Assistant Examination will be preferred in promotions to the higher administrative offices unless it should appear that employees who have not passed this examination possess exceptional or technical qualifications, required in the positions to be filled by promotion, which are not possessed by any of those who have entered the service through the examination mentioned. It will thus be seen that through faithfulness, efficiency, and an honest discharge of duties, department assistants have a fair opportunity, as the conditions of the service permit, to be advanced to the highest administrative positions since vacancies in those positions must under the law be filled by promotion after the lapse of 18 months from the time when the Board reports that it is prepared to fill vacancies in this manner.

Attention is called to the fact that within a few months it is believed that a number of financial agents will be needed for the service. These agents will be selected from the Department Assistant Examination and the selections will be confined as far as practicable to those who have shown proficiency in the optional subjects of bookkeeeping and finance and who have passed the regular examination. The salaries of these positions will be about $2,000 per annum, and those who are appointed will be required to give suitable bond.

Bookkeeper examination.

Sec 27. The time allowed for this examination is seven hours; the entrance salary is from $900 to $1200, per annum according to the vacancy to be filled. The following are the subjects and weights:

	SUBJECTS.	WEIGHTS.
1.	Spelling (clerk, see sec. 23)	5
2.	Theory of bookkeeping (questions relative to the principles of bookkeeping.)	10
3.	Practice of bookkeeping	40
4.	Commercial Arithmetic (tests in percentage, interest, etc.)	10
5.	Letter writing (clerk, see sec. 23)	10
6.	Penmanship (rated on legibility, neatness, and general appearance of the letter.)	10
7.	Experience and education (rated on information submitted by competitor.)	15
	Total	100

The following specimen questions and tests indicate the general characte of the second, third and fourth subjects:

Theory of bookkeeping.—1. *(a)* Explain fully what is meant by negotiability and responsibility of an endorser.

(b) Write a check that is negotiable and a promissory note that is non-negotiable. (Use your examination number as a signature.)

2. *(a)* Of what does protest consist?

(b) On what conditions should a note be protested?

3. Give a rule for debiting and crediting interest, bills payable, persons, and commission.

4. *(a)* Into what two general classes are accounts in double entry bookkeeping divided?

(b) Name three accounts of each class.

5. *(a)* Explain how a double entry ledger is made to exhibit the net gain.

(b) How is the net gain found in single entry bookkeeping?

Practice of bookkeeping.—The first exercise is given a weight of 2 and the second a weight of 1.

FIRST EXERCISE.

Instructions—On the blanks furnished make the necessary journal entries for the transactions given in the memoranda below; keep bank account separate from cash account; make no daybook entries.

February 4, 1899. Marr and Company of Manila began business with the following resources: Store and lot on the Escolta, $12,500; cash in Manila

Bank, $4,325, in safe, $940.85; Carter Bros'. note for $940, dated September 15, 1898, due five months after date. Liabilities were as follows: Account in favor of Philippine Commercial Company, $865.30; note in favor of Solana Bros. for $2,320, dated November 20, 1898, due 90 days after date, with interest at 6%, accrued interest, ($28.98).

February 6. Bought of J. C. Neville merchandise worth $4,275. Gave in payment check for $2,700, balance on account.

February 7. Bought with check 25 shares of stock of Philippine Commercial Company at 45 (par value, $100).

February 10. Sold R. C. Adams merchandise valued at $3,115.38. Received in payment at its present worth our note for $2,320 in favor of Solana Bros. (mentioned in liabilities), present worth $2,351.27, balance on account.

February 11. Drew a sight draft on R. C. Adams for $615 and remitted it to Philippine Commercial Company on account.

February 15. Sold to L. C. Miller 20 shares of Philippine Commercial Company stock at 49 and received his check on Manila Bank for the amount.

February 17. Received of Carter Bros. on account their draft at 30 days' sight on R. C. Adams for $300. Presented the above draft for acceptance and Adams has accepted same, payable at Manila Bank.

February 19. Carter Bros'. note (mentioned in resources) has been protested for non-payment. Protest fee, $2.35.

February 20. Due W. H. McLean $60, for salary for 3 weeks. Paid him ⅔ of the amount in cash.

February 23. Discounted at 7% our note for $2,500, given at 90 days on Manila Bank, and received credit for the proceeds. Discount, $43.15. (Allow no days of grace.)

SECOND EXERCISE.

From the data below make out a balance sheet.

On August 31, 1897, Juan Castueras and Placido Galve, under the firm name of Castueras and Galve, had on hand as per inventory the following: Merchandise, $2,886; real estate, $9,360; stationery, $15. The footings of the accounts in their ledger were as follows:

Debit footings—Juan Castueras (member of firm), $314.01; cash, $3,450.30; Manila Bank, $3,586.80; real estate, $9,000; merchandise, $7,981.07; bills receivable, $3,226.80; bills payable, $1,170.96; expense, $201; interest and discount, $48.93; Demetrio Gomez, $1.080.

Credit footings—Juan Castueras (member of firm), $7,882.93; Placido Galve (member of firm), $9,477; cash, $1,556.74; Manila Bank, $1,077.30; merchandise, $6,587.76; bills receivable, $1,920; bills payable, $1,530.96; interest and discount, $27.18.

Commercial arithmetic.—The questions under this head will involve tests in interest, commission, partnership, etc.

Experience and education.—The rating on this subject will be based on the information furnished by the competitor in answer to questions relating to his education and business experience which would tend to qualify him for the position of bookkeeper.

Stenography examination.

Sec. 28. The time allowed for this examination is five and one-half hours, of which one and one-half hours are allowed for transcribing the stenographic notes. The subjects and weights are as follows:

	SUBJECTS.	WEIGHTS.
1.	Arithmetic (clerk, see sec. 23)	5
2.	Penmanship	5
3.	Letter writing (clerk, see sec. 23)	5
4.	Copying from rough draft (clerk, see sec. 23)	10
5.	Stenography	75
	Total	100

The practical test in stenography will consist of two exercises, a letter and a speech, each containing 260 words. The dictations are given to all the competitors together. A preliminary test is given at the rate of 80 words per minute, in order to familiarize the competitors with the examiner's manner of dictation. This preliminary test will not be considered a part of the examination, and should not be transcribed. The regular exercises (a letter and a speech are considered as one exercise) will then be dictated at different rates of speed as follows: 80 words, 100 words, 120 words, and 140 words per minute. A rating of 70% in speed will be given when the dictation is at the rate of 80 words per minute, 80% for 100 words, 90% for 120 words, and 100% for 140 words per minute. The competitors will be permitted to enter the regular tests at as many different rates of speed as they may desire, but they will be required at the conclusion of the tests to select the one which they wish to transcribe and be considered in the rating. Examiners will give competitors sufficient time to make the selections. The test which they select will be the only one which they will be permitted to transcribe, and the notes of all other tests will be taken up by the examiner. These notes will be forwarded to the Board, together with the other papers of the stenography examination, but will not be considered in the rating. The notes of the exercise transcribed should be attached to sheet 4 when the competitor surrenders that sheet. The notes may be transcribed either in longhand or with the typewriter.

The following dictation exercises indicate the general character of the exercises used in this examination:

Dictation Exercises.—(*a*) The most important of all histories to an American is that of his own country, because it appeals to his patriotism, and in it is found as nowhere else, the story of the progress of the people. During the last fifty years the United States has contributed more than any other nation to the sum of human welfare and advancement, and while it has made the greatest progress in times of peace, it has not hesitated to draw the sword in behalf of justice and right. It is natural for an American to sympathize with any people fighting against oppression. Sympathy for the Cubans was expressed in party platforms, at public meetings, in the press and pulpit, and on the floor of Congress. The American people did not wish to go to war, but they were determined that the horrors in Cuba should cease. The continent was not broad enough for the continuance of two so antagonistic systems face to face, and the whole country knows by heart the story of the war that followed. An attempt at this early date to sum up all the consequences would be presumption, but two at least are already sure. At home in the United States points of compass are blotted out.

For Americans there is now neither north nor south nor east nor west. There is only one common country. Abroad the republic has made itself respected and recognized as it never was before. Its potent voice in behalf of humanity and freedom has been heard around the globe.

(*b*) MANILA, December 30, 1900.

Honorable William Atkins,
Omaha, Nebraska.

SIR:

Replying to your letter of the 20th ultimo, I have the honor to state that hemp growing with ample capital is an industry which gives little trouble, and from which large profits are realized in the Philippine Islands. The plant requires at least three years to arrive at the cutting stage, or four years if raised from the seed. A great advantage to the colonist in beginning to grow hemp is the fact that only a partial clearance is required, while newly opened up land is preferable, as on it young plants will sometimes throw up as many as thirty suckers. The great drawback to the person with limited capital is the impossibility of getting any returns for his labor or making any profit on his outlay before three years at least. After that period the risk is small, drought being about the only thing to be feared. The largest trees are usually left to shade the plants and young shoots so that only light rooting is absolutely necessary. No plowing is required and there is no special cropping season, as there is in the case of sugar, which, if neglected, results in a total loss of crop. No costly machinery has to be bought and left to the mercy of inexperienced hands, and no live stock need be maintained for field labor. For these reasons you will appreciate that the advantages of hemp cultivation compare favorably with those of any other agricultural pursuit in the islands.

Very respectfully,

Typewriting examination.

Sec. 29. The time allowed for this examination is six hours. The entrance salary ranges from $900 to $1,200. The following are the subjects and weights:

	SUBJECTS.	WEIGHTS.
1.	Arithmetic (clerk, see sec. 23)	5
2.	Penmanship	10
3.	Letter writing (clerk, see sec. 23)	10
4.	Copying from rough draft (clerk, see sec. 23)	15
5.	Tabulating	10
6.	Copying and spacing	20
7.	Writing from dictation	30
	Total	100

The technical subjects of the typewriting examination consist of tabulating, copying and spacing, and writing from dictation, on which accuracy and speed are considered in the ratings. The exercise in copying from rough draft of the clerk examination will be given in this examination and will also be rated on accuracy and speed, the competitor being required to make a smooth copy of the exercise on the typewriter. In these technical sheets accuracy is given a weight of 3 and speed a weight of 2. The names of

PHILIPPINE CIVIL SERVICE---TYPEWRITING EXAMINATION.

Sixth Subject.---Copying and spacing.

Directions.- Make on the accompanying sheet an exact copy of the following exercise, reproducing it accurately in every particular including punctuation and other marks, and preserving all spaces between lines and between words, figures and characters, and the relative position of lines on the sheet.

COMMERCE OF THE PHILIPPINE ISLANDS.

Tabulated statement showing the amount and value of manufactured leaf tobacco exported, and the countries to which exported, during the months of September and October, 1899.

Countries.	September.		October.	
	Quantities. (pounds)	Values. (dollars).	Quantities. (pounds)	Values. (dollars).
Unmanufactured--Leaf tobacco.				
China			77	4
Spain	2,429,189	102,678	1,224,786	60,538
United Kingdom	120,956	6,408	5,042	254
India	58,676	6,094	14,630	1,580
Japan	1,030	102		
Australia	536	90		
France			45,417	2,398
Total	2,610,387	115,372	1,289,952	64,774

Note.-- The seed of the tobacco plant was among the many novelties introduced into the Philippines from Mexico by Spanish missionaries, soon after the possession of the colony by the Spaniards was an established fact.

During the first two centuries of Spanish dominion, but little direct attention was paid to the tobacco question by the Government, which only nominally held, but did not assert, the exclusive right of traffic in this article. At length, in the year 1781, during the Governor-Generalship of Jose Basco y Vargas (a naval officer), the cultivation and sale of tobacco was formally decreed a State monopoly, which lasted up to the end of the year 1882. In the meantime it became an important item of public revenue. In 1882, the profits on the tobacco monopoly amounted to half the colony's budget expenditure.

A few years before that date, a foreign company offered to guarantee the budget (then about $15,000,000), in exchange for the tobacco monopoly, but the proposal was not entertained, although in the same year the treasury deficit amounted to $2,000,000.

3½—opp. p. 35

eligibles who pass the typewriting examination will also be entered on the clerk register of eligibles with the average percentage attained by them in the typewriting examination.

The following specimens indicate the general character of the technical exercises, other than the rough draft exercise already referred to, in this examination:

Tabulating.—(Preliminary tests will not be permitted, but a rough draft of the table may be made with pencil or pen on scratch paper and copied with the typewriter on the accompanying blank sheet. The time consumed in making the rough draft will be included in the time allowed for the exercise.)

Write the following facts with the typewriter, in tabular form, in five columns, with proper headings (general heading and column headings), without abbreviations. (The figures given below are not considered as abbreviations.) The general heading should be brief and should indicate clearly the facts which are shown in the table, and each column heading should indicate the facts which are given in that column. The table should not exceed 66 spaces in width.

According to the statistics for 1882 of some of the British colonies, British India had an area of 868,314 square miles and a population of 198,790,853. The imports were valued at £68,156,654 and exports 89,098,427 pounds sterling. The imports and exports for the Straits Settlements were valued at 18,676,766 and 17,260,138 pounds sterling, respectively, while the population was but 423,384, and the area 1,472 square miles. Ceylon, with a population of 2,763,984 and an area of 25,365, square miles, exported goods valued at £3,161,262, and received in imports 4,811,451 pounds. Australia covers 3,161,842 square miles, with exports and imports, respectively, 54,572,756 and 64,001,120 pounds, while her population was 2,742,550. The area of Figi was 7,740 square miles, the population 127,095, and the imports and exports, respectively, 434,522 and 345,344 pounds in value. The exports of the Falkland Isles amounted to 101,338 pounds, the population 1,553 in an area of 6,500 square miles, and the imports were 67,848 pounds. St. Helena had only a population of 5,059 people, but received in imports 63,786 pounds in value, and made exports to the amount of 23,406 pounds, with an area of but 47 square miles. The exports from the British colonies in North America amounted to 20,150,309 pounds, and the imports to the same were 25,599,657 pounds. The area of this district was 3,510,592 square miles, with a population of 3,832,632. The area of Cyprus was 3,595 square miles, the population 186,173, and the imports and exports amounted to 296,868 and 266,210 pounds, respectively, in value. (In this exercise pounds will be understood as pounds sterling.)

Copying and spacing.—The competitor is required to copy an exercise similar to the one shown in reduced size on the opposite sheet, reproducing it in every particular, including punctuation and other marks and preserving all spaces between lines and between words, figures and characters, and the relative positions of the lines on the sheet.

The copy furnished to the competitor is a photo-lithograph of a sheet which has been typewritten and so prepared that it may be reproduced on any style of typewriting machine.

Writing from dictation.—One of the examiners will dictate to each competitor separately, in groups of five or six words at a time, a passage of about 175 words, which the competitor will be required to write with the typewriter. As speed is an important element in this exercise, the examiner will read as rapidly as the competitor may desire and indicate. The examiner will give all the paragraphs and all the punctuations. The sheet will be surrendered immediately after the competitor has finished writing the exercise, no time being allowed for corrections. The following is a specimen exercise in dictation:

In view of the facts above set forth it must be admitted that the average native has never, as yet, had a fair opportunity to show what he can do. He is, at all events, keenly alive to the disadvantages under which he has thus far labored and is strongly desirous of securing better educational advantages. In the opinion of the Commission the present number of primary schools should be increased as rapidly as possible until they meet the needs of the population. The necessary equipment for carrying on primary school work in accordance with modern methods should also be provided. Additional provisions should be made for the proper training of teachers, and their salaries should be placed at such figures as to afford at least a respectable livelihood for those to whom is entrusted the all-important task of educating the youth of the Philippines.

Stenography and typewriting (combined) examination.

Sec. 30. The time allowed for this examination is seven and one-half hours, of which one and one-half hours are allowed for transcribing the stenographic notes.

The following are the subjects:

	SUBJECTS.	WEIGHTS.
1.	Arithmetic (first grade, see sec. 23)	
2.	Penmanship	
3.	Letter writing (first grade, see sec. 23)	
4.	Tabulating (see sec. 29)	
5.	Copying from rough draft (see sec. 23)	
6.	Copying and spacing (see sec. 29)	
7.	Writing from dictation (see sec. 29)	
8.	Stenography, dictations and transcriptions (see sec. 28)	

The subjects of arithmetic, letter writing, penmanship, and copying from rough draft will be required to be taken only once at the same time and place in connection with the examination for stenography and typewriting combined.

If a competitor passes in both stenography and typewriting, his name will be entered upon both registers. In addition to this, the averages in the two examinations will be combined, a weight of 2 being given to stenography and a weight of 1 to typewriting, and with the average percentage thus obtained his name will be entered upon the combined stenography and typewriting register. If he passes in only one of the examinations, his name will be entered upon the register for the examination which he passes. The applicant will also be entered upon the clerk register with the highest average obtained by him, whether in stenography or typewriting.

Translator examinations.

Sec. 31. There are two grades of examinations for translator positions: (1), a translator examination, and (2), a junior translator examination. The entrance salary for these positions will vary according to the vacancy to be filled and the ability of the appointees; no definite information in regard to salaries can be given, pending a readjustment of salaries in the service.

Sec. 32. Translator examination.—The subjects of the clerk examination form a part of the translator examination, with a weight of 30%, while the tests in translating are weighted 70%. These tests are divided into two parts of equal weight, the first part consisting of two short exercises to be translated from English into Spanish, and the second part of two similar exercises to be translated from Spanish into English. The translations must be made without the aid of a dictionary and the competitor is required to adhere as closely to the text as the idiomatic usage of the two languages will permit. The time allowed for this examination is seven hours. The following are the subjects and weights:

	SUBJECTS.	WEIGHTS.
1.	Spelling (clerk, see sec. 23)	5
2.	Arithmetic (clerk, see sec. 23)	5
3.	Letter writing (clerk, see sec. 23)	5
4.	Penmanship	5
5.	Copying from plain copy (clerk, see sec. 23)	5
6.	Copying from rough draft (clerk, see sec. 23)	5
7.	Translation from English into Spanish	35
8.	Translation from Spanish into English	35
	Total	100

The following selections indicate the general character of the translator examination.

Make a close translation of the following into idiomatic Spanish:

(a) Although the Chinese have introduced telegraphs to a considerable extent throughout a great portion of the empire, they still cling affectionately to their postal system, which remains much the same as it was hundreds of years ago. The government employs runners on foot or couriers on horseback, who are stationed at intervals on the roads leading to the various provinces. Each man takes the missive, or whatever it may be, to the next station, where another messenger is waiting to take it on the next stage, and so on. By this means enormous distances are covered in an incredibly short space of time. Marco Polo relates that dispatches are received in this way within twenty-four hours from places which it would take an ordinary traveller ten days to reach. If the Chinese wished to have a properly organized postal service, they could easily establish one.

(b) HYATTSVILLE, MD., September 14, 1900.

Honorable William H. Taft,
President U. S. Philippine Commission,
Manila.

SIR:

I have observed from press notices that your Commission intends to give the Filipinos the best educational facilities, and that with this object in view you desire to secure competent teachers from the United States. In this connection I beg to state that I have had three years' experience in teaching in the primary and intermediate grades with uniform success, and if you have not already secured a sufficient number of teachers I will thank you to consider my name, since I am confident that as a result of my past experience I can render satisfactory service in the Philippines. Your attention is invited to the accompanying statements and recommendations from prominent educators in regard to my ability as a teacher.

Hoping to receive a favorable reply at an early date, I remain,

Very respectfully,

Make a close translation of the following into idiomatic English:

(a) Ocuparon estas islas los chinos cuando sojuzgaron todo aquel oriente, después los javos y malayos, últimamente los persas y árabes, los cuales por medio del comercio introdujeron la superstición de Mahoma entre la adoración de sus dioses, de los cuales se preciaron algunas familias como de progenitores.

Sus leyes son bárbaras. No ponen número á los matrimonios: la esposa superior del rey, llamada Putriz en su lengua, da nobleza y derecho á la sucesión. En ella son preferidos sus hijos, aunque de menor edad que los de otras madres. El hurto no por mínimo se perdona; el adulterio fácilmente. Cuando apunta el alba, ministros de este oficio tocan en los poblados, por ley, panderos grandes por las calles para despertar los lechos conyugales, que por la propagación humana los miran dignos de cuidado político. La mayor parte de los delitos se castígan con muerte: en lo demás obedecen á la tiranía ó arbitrio del vencedor.

(*b*) HABANA, CUBA, 6 de Junio de 1900.

La Comisión de los E. U. de Filipinas,
Manila.

SRES:

Entiendo que los recursos con que cuenta Filipinas no están grandemente desarrollados y deseo hacer esas islas mi futura residencia si hay la seguridad de que ofrezca un porvenir regular á un hombre profesional, enérgico, con completo conocimiento del inglés y español, y un capital de unos miles de pesos. Soy un Ingeniero Civil de profesion, habiendo terminado la carrera en 1894, en la Universidad de Cornell; durante los dos últimos años, he tenido experiencia práctica en construcciones de caminos, en Cuba. Tengo también conocimiento de ingenería eléctrica y estoy familiarizado con las últimas aplicaciones de electricidad en Tramvías, pudiendo sin dificultad alguna, inspeccionar la instalación de un sistema eléctrico en cualquiera población de las islas. Declaro que el clima tropical me sienta bien, y les agradeceré á Vds. me avisen si en su parecer, una persona de mis condiciones, puede tener oportunidad de colocarse en Filipinas. De Vds. muy respetuosamente,

E. T. KIRKWOOD.

Sec. 33. Junior translator examination.—This consists of the subjects of the junior clerk examination with a weight of 30% and tests in translating with a weight of 70%. The translation tests in this examination are less difficult than in the examination for translator. They consist of two short exercises of about 100 words each to be translated from English into Spanish and exercises of the same length to be translated from Spanish into English. The translations must be made without the aid of a dictionary, and the competitor is required to adhere as closely to the text as the idiomatic usage of the two languages will permit. The time allowed for this examination is six hours.

The following are the subjects and weights:

SUBJECTS.	WEIGHTS.
Spelling (junior clerk, see sec. 24)	5
Arithmetic (junior clerk, see sec. 24)	5
Letter writing (junior clerk, see sec. 24)	10
Penmanship	5
Copying from plain copy (junior clerk, see sec. 24)	5
Translating from English to Spanish	35
Translating from Spanish to English	35
Total	100

The following selections indicate the general character of the tests in translation in this examination:

Make a close translation of the following into idiomatic Spanish:

(a) This gentleman has been waiting here some time to see the chief. He says he has come to make inquiry in regard to the papers which he sent to this office a few days ago. Some of the papers he wishes to withdraw as he has since found that they should have been forwarded to another office. When he called at the office of the Collector he was told

to come here, where he would get the information that he desired. I think the papers to which he refers are those in that large envelope on the desk of Mr. Brown.

(b) HONOLULU, H. I., September 29, 1900.

Civil Service Board,
Manila.

GENTLEMEN:

Please let me know when you will hold an examination for clerk in the city of Manila. My home is in that city and I can leave here about December 1st, or will stay until January, if I can arrive in Manila in time for the examination. If you have any pamphlet or other printed information that will give me an idea of the character of the examination, I would be pleased if you would send me a copy so that I may prepare myself as much as possible before I get to Manila, which will probably be in February. Very respectfully,

WILLIAM WILSON

Make a close translation of the following into idiomatic English:

(a) La paz y la quietud cuelgan de pocas leyes bien gobernadas; y de los muchos intérpretes, la guerra y la confusión.

Está ya tan alterada la policía humana, que en muchas partes del mundo los tenidos por sabios se gobiernan como bárbaros, y los bárbaros como sabios.

Si el deseo de acrecentar estado no turbase el buen gobierno, en todo el mundo habría paz y justicia.

Los ministros de justicia duermen descansadamente sobre los males ajenos, y á la sombra de los suyos propios despiertan y dan gritos.

No basta que tengan los reyes la suprema autoridad, que también han de tener la suprema inteligencia de las cosas, para saber acrisolar las resoluciones de sus consejeros.

La buena razón de Estado es aquella que basta á mantener los reinos en paz y á difundirlos en guerra justa.

DAGUPAN 1.° de Diciembre de 1900.

La Junta del Servicio Civil en Filipinas.
Manila.

MUY SRES. MIOS:

Sírvanse mandarme un ejemplar de sus reglamentos y cualquiera informacion que Vds. tengan sobre la época y el lugar en que se han de celebrar sus exámenes. Quisiera examinarme para un puesto de mandatario si no es muy difícil. He tenido esta ocupación en Manila por algunos meses, y mis amos me habian dicho que mis trabajos eran muy satisfactorios. Si hay algunos puestos de esa clase vacantes en la actualidad, sírvanse decírmelo, puesto que quiero vivir en Manila donde podré ir á la escuela por las noches.

Muy respetuosamente.

Post office service examination.

Sec. 34. This examination will be limited to six hours. The entrance salary cannot at this time be definitely stated, pending a readjustment of

salaries in the service. It is probable that there will be little demand for residents of the States to fill vacancies in these positions. The following are the subjects and weights:

	SUBJECTS.	WEIGHTS.
1.	Spelling (junior clerk, see sec. 24)	10
2.	Arithmetic (junior clerk, see sec. 24)	10
3.	Letter writing (junior clerk, see sec. 24)	10
4.	Penmanship	10
5.	Copying from plain copy (junior clerk, see sec. 24)	10
6.	Geography	20
7.	Local delivery	10
8.	Reading addresses	20
	Total	100

The following specimen questions and tests indicate the scope and general character of the sixth, seventh, and eighth subjects of this examination:

Sixth Subject, Geography.—The questions under this head will relate to the location of states, prominent cities, etc., in the United States, Philippine Islands, and foreign countries, especially along the Asiatic coast.

Seventh Subject, Local Delivery.—The questions under this head will relate to the location of buildings, streets, plazas, etc., in the city of Manila.

Eighth Subject, Reading Addresses.—This test will consist of the reading of twenty-five cards, on each of which are written a name and an address, some being written in Spanish and some in English. As soon as convenient during the day of the examination, each competitor will be taken aside for this exercise. If the reading is completed in one and one half minutes, the competitor will receive 100 for speed, and a proportionate deduction will be made for time consumed in excess of one and one-half minutes, as shown in the rules for rating the exercise in reading addresses, which will be found on page 21 of this Manual. If the reading is not completed at the expiration of five minutes the competitor will be stopped and a proportionate deduction will be made for each card not read. Speed and accuracy have equal weight in determining the rating on this exercise. Each name and address on a card must be read in full without abbreviation. If an address or part of an address is incorrectly read and read the second time, the second reading will be ignored and the competitor will simply lose time by repeating. Every error, abbreviation, or omission will be noted on the sheet by the examiner. The sheet containing the addresses in printed form for the examiner's guide in rating this exercise must not be handled by the competitor. No sample cards can be furnished applicants.

Financial agent examination.

Sec. 35. See the statement under the head of "Department Assistant Examination" in regard to the scope of the examination for financial agent, and the probable need of financial agents for the service in the future.

Customs inspector examination.

Sec. 36. The examination for customs inspector will be the same as that for clerk or for junior clerk, according to the character of the position to be filled (see secs. 23, 24).

Messenger and watchman examination.

Sec. 37. The examination for messenger and watchman will be the same as that for under clerk (see sec. 25).

Steam and mechanical engineers.

Sec. 38. No educational tests will be given in examinations for these positions unless to fill vacancies requiring such tests. As a rule, the examinations will be confined to a consideration of the age, physical ability and experience of the applicants as engineers. Those who apply for positions as engineers on boats and launches, who are required to have licenses or certificates, must submit to the Board licenses or certificates from the proper authorities showing that they are entitled to act as such engineers. The papers submitted will be returned to them.

Printers and bookbinders.

Sec. 39. No printers or bookbinders are as yet employed in the service, the work of this character for the Government being done by private establishments.

When positions as printers are created, examinations will be held therefor and will probably consist of the under clerk examination (see sec. 25), together with the tests in spelling and copying from rough draft of the clerk examination (see sec. 23), and also tests in abbreviations, correction of proof, and tabulating. Applicants who seek positions as job printers will be given appropriate tests in job printing.

The examination for bookbinder will probably consist of the subjects of the under clerk examination (see sec. 25). The experience of applicants as bookbinders will also be given due weight in the examination.

Acts of the United States Philippine Commission and General Orders of the Military Governor Relative to the Philippine Civil Service.

AN ACT FOR THE ESTABLISHMENT AND MAINTENANCE OF AN EFFICIENT AND HONEST CIVIL SERVICE IN THE PHILIPPINE ISLANDS.

By authority of the President of the United States, be it enacted by the United States Philippine Commission, that:

Section. 1. The Commission shall appoint three persons to be members of a Board to be called the Philippine Civil Service Board. The Commission shall designate one of such persons as chairman, and another as secretary, and may in its discretion designate from among the members of the Board a chief examiner.

Sec. 2. No person shall be eligible for appointment as a member of the Board unless he shall be a native of the Philippine Islands owing and acknowledging allegiance to the United States, or a citizen of the United States.

Sec. 3. Each member of the Board shall during his incumbency reside in Manila, and shall receive an annual salary of three thousand dollars and his necessary traveling expenses while in the discharge of his official duties. In case the Commission shall designate a member of the Board to act as chief examiner he shall receive in addition to his salary as a member of the Board a further annual compensation of five hundred dollars.

Sec. 4. The Board shall prepare rules adapted to carry out the purpose of this act, which is hereby declared to be the establishment and maintenance of an efficient and honest civil service in all the executive branches of the government of the Philippine Islands, central, departmental and provincial, and of the city of Manila, by appointments and promotions according to merit and by competitive examinations where the same are practicable, and it shall be the duty of all officers in the Philippine civil service in the departments and offices to which any such rules may relate to aid, in all proper ways, in carrying said rules, and any modifications thereof, into effect.

Sec. 5. This act shall apply, except as hereinafter expressly provided, to all appointments of civilians to excecutive positions under:

(a) The Military Governor;
(b) The United States Philippine Commission;
(c) The Treasurer for the Islands;
(d) The Auditor for the Islands;
(e) The Collector of Customs for the Islands;
(f) The Collector of Internal Revenue for the Islands;

(g) The Director of Posts for the Islands;
(h) The Civil Service Board;
(i) The Bureau of Forestry;
(j) The Bureau of Mines;
(k) The General Superintendent of Public Instruction;
(l) Wardens of Penitentiaries and Prisons;
(m) The Provost Marshal General of Manila;
(n) The Captain of the Port at Manila.

Sec. 6. The rules to be adopted by the Board shall provide:

(a) For the classification of all offices and employments specified in section 5.

(b) For the appointment to those offices requiring technical, professional or scientific knowledge, by competitive or non-competitive examinations or otherwise, as the Board shall determine.

(c) For the selection of members of the police force and of the fire department in the city of Manila and of guards at prisons and penitentiaries by competitive or non-competitive examination, or otherwise, as the Board, after consultation with the Military Governor and his approval, shall determine.

(d) For the selection of laborers, skilled and unskilled, according to the priority of their applications, by such non-competitive examinations as may be practicable, and which need not, if the Board shall so limit them, relate to more than the capacity of the applicants to labor, their habits of industry and sobriety, and their honesty.

(e) For the promotion of members of one rank of the classified service to the next higher rank by competitive examination. In the competition the board may provide, in its discretion, for the allowance of credit to the previous experience and efficiency of the applicant in the civil service of the Islands, to be estimated by the officer or officers under whose direction the service has been rendered, under such limitations as the Board, by general rule, may prescribe: provided, that such credit shall not be allowed to any applicant who shall not obtain a minimum average per centum to be fixed by the Board.

(f) For a period of probation before the appointment or employment is made permanent.

(g) For the preparation and holding at Manila, Iloilo and Cebu of open competitive examinations of a practical character for testing the fitness of applicants for appointment to the classified service, and the fitness of officers and employees for promotion therein; and for the preparation and holding of the same examinations in the United States under the auspices of the United States Civil Service Commission for original appointment.

(h) For selection, according to average percentage, from among those certified by the Board as rated highest in such competition.

(i) For transfers under limitations to be fixed by the rules from one branch of the classified service to another, or from the Federal classified civil service of the United States to the classified service of the Philippine Islands.

(j) For reinstatements in the service under limitations to be fixed by the rules.

(k) For the examination in the Spanish language of all applicants who are citizens of the United States and in the English language of all applicants who

are natives of the Philippine Islands, whenever, in the opinion of the Board, knowledge of both languages is essential to an efficent discharge of the duties of the positions sought.

(l) For the holding of non-competitive examinations when applicants fail to compete after due notice has been given of an open competitive examination to fill an existing vacancy.

(m) For a thorough physical examination by a competent physician of every applicant for examination in the United States and for rejection of every such applicant found to be physically disqualified for efficient service in the Philippine Islands.

(n) For a limitation upon the age of those entering the lowest rank of the classified service, the maximum age under which shall not be greater than forty years and the minimum age not less than eighteen.

(o) For eliciting from all applicants for examination full information as to their citizenship, nativity, age, education, physical qualifications, and such other information as may reasonably be required affecting their fitness for the service which they seek to enter.

(p) For the employment of clerks and other employees for temporary service where it is impracticable to make appointments as provided in this act, for terms not exceeding ninety days, but no person shall be employed under this exception for more than ninety days in a year.

(q) The enumeration herein of the subjects to be covered by the rules of the Board shall not be regarded as exclusive, but the Board shall have power to adopt any rules not in violation of the limitations of the act, which will more efficiently secure the enforcement of the act.

Sec. 7. The Board shall keep minutes of its own proceedings, and on or before the first day of January of each year shall make an annual report to the Military Governor and to the Commission showing its proceedings, the rules which it has adopted, the practical effect thereof and suggestions for carrying out more effectually the purpose of this act.

Sec. 8. The Board shall supervise the preparation and rating and have control of all examinations in the Philippine Islands under this act. The Board may designate a suitable number of persons in the Philippine civil service to conduct its examinations and to serve as members of examining committees, and when examiners with special, technical or professional qualifications are required for the preparation or rating of examination papers it may designate competent persons in the service for such special duty, after consultation with the proper officer, or officers, under whom they are serving. The duties required of such persons as members of examining committees, or as special examiners, shall be considered as part of their official duties and shall be performed without extra compensation. When persons cannot be found in the Philippine service with the necessary qualifications for special examining work that may be required, the Board is authorized to employ at a reasonable compensation persons not in public employment for such work, which compensation shall be paid out of the general funds appropriated for the purposes of the Board, on its order.

Sec. 9. The Board may make investigations and report upon all matters relating to the enforcement of this act and the rules adopted hereunder, and in making such investigations the Board and its duly authorized examiners are

empowered to administer oaths, to summon witnesses, and to require the production of official books and records which may be relevant to such investigation.

Sec. 10. The Board shall have a permanent office in the city of Manila. When examinations are to be held by the Board, either in Manila, Iloilo or Cebu, officers having the custody of public buildings shall allow their reasonable use for the purpose of holding such examinations.

Sec. 11. The head of each office to which this act applies shall notify the Board in writing without delay of all appointments, permanent, temporary, or probational, made in the classified service in his office, of all rejections after the period of probation, and of all transfers, promotions, reductions, resignations or vacancies from any cause in said service and of the date thereof; and a record of the same shall be kept by the Board.

Sec. 12. When the Board shall find that any person is holding a position in the civil service in violation of the provisions of this act or the rules of the Board, it shall certify information of the fact to the disbursing and auditing officers through whom the payment of the salary or wages of such position is by law required to be made, and if thereafter the disbursing or auditing officer shall pay, or permit to be paid, to the person such salary or wages, the payment shall be illegal, the disbursing officer shall not receive credit for the same, and the auditing officer who authorizes the payment shall be liable on his official bond for the loss resulting to the proper government.

Sec. 13. Any person in the Philippine civil service who shall wilfully or corruptly, by himself or in co-operation with one or more persons, defeat, deceive, or obstruct any person in the matter of his right of examination by said Board; or who shall wilfully, corruptly and falsely rate, grade, estimate or report upon the examination or standing of any person examined hereunder; or who shall wilfully and corruptly make any false representations relative thereto; or who shall wilfully and corruptly furnish any special or secret information for the purpose of improving or injuring the prospects or chances of any person so examined, or to be examined, employed, appointed or promoted, shall for each offense be punished by a fine not exceding $1,000, or by imprisonment for a period not exceeding one year, or by both such fine and imprisonment.

Sec. 14. Any person who shall wilfully and corruptly become the beneficiary of an act in violation of the last preceding section shall be punished as provided in that section.

Sec. 15. No inquiry shall be made, and no consideration whatever shall be given to any information, relative to the political or religious opinions or affiliations of persons examined, or to be examined, for entrance into the service, or of officers or employees in the matter of promotion: provided, however, that disloyalty to the United States of America as the supreme authority in these islands shall be a complete disqualification for holding office in the Philippine civil service.

Sec. 16. Every applicant for admission to the Philippine civil service, shall before being admitted to examination in the islands, take and subscribe the following oath before a justice of the peace in and for the province in which

he is, or before a member of the civil service Board, the members of which are authorized to administer the same:

OATH OF APPLICANT.

I, ..., having applied for admission to the civil service of the Philippine Islands, do solemnly swear (or affirm) that I recognize and accept the supreme authority of the United States of America in these islands and will maintain true faith and allegiance thereto; that I will obey the laws, legal orders and decrees promulgated by its duly constituted authorities; that I impose upon myself this obligation voluntarily, without mental reservation or purpose of evasion. So help me God. (The last four words to be stricken out in case of affirmation.)

(Signature) .....

Subscribed and sworn to (or affirmed) before me this ..... day of ....., 19...

.....

The oath of the applicant shall be filed with the secretary of the Board.

Sec. 17. No officer or employee in the Philippine civil service shall, directly or indirectly, give or hand over to any other officer or employee in said service any money or other valuable thing to be applied to the promotion of any political object whatever and a violation of this section by the giving or receiving officer or employee shall subject the violator to a penalty of not exceeding $500 or to imprisonment not exceeding six months, or both, and upon conviction he shall be removed from office.

Sec. 18. No person in the Philippine civil service shall be under obligation to contribute to a political fund or to render a political service, or be removed or otherwise prejudiced for refusing to do so. Any person soliciting political contributions from public officers or employees shall be subject to the same penalties as those provided in the preceding section.

Sec. 19. In the appointment of officers and employees under the provisions of this act, the appointing officer in his selection from the list of eligibles to be furnished him by the Board shall, where other qualifications are equal, prefer:

First.—Natives of the Philippine Islands.

Second.—All honorably discharged soldiers, sailors and marines of the United States.

Sec. 20. The requirements of this act for entrance into the civil service, or for promotion by competitive examination, shall not apply to the selection of the Treasurer for the Islands; the Auditor for the Islands; the Collector of Customs for the Islands; the Deputy Collector of Customs for the Islands; the Collector of Inland Revenue for the Islands; the Director of Posts for the Islands; the Head of the Bureau of Forestry; the Head of the Bureau of Mines; the Superintendent of Public Instruction; the members of the Civil Service Board or of one private secretary for the Military Governor and for each member of the U. S. Philippine Commission. But, after eighteen months from the date when the Board shall certify that it has a sufficient list of eligibles to supply vacancies, vacancies occurring in all the foregoing offices, except in the private secretaryships above described, shall be filled without examination from a class to be composed of the first, second and third assistants in all the foregoing offices, the intention of this provision being that the appointing power may, by virtue hereof, transfer from one office to another a person deemed competent to fill the vacancy.

Sec. 21. The requirements of this act for entrance or promotion by competitive examination shall not apply to the office of cashier of the Collector of Customs for the Islands; to the Captain of the Port at Manila; to the Collector of Customs at Iloilo, and to the Collector of Customs at Cebu, until one year after the date when the Board shall make the certificate prescribed in the preceding section, after which vacancies in such offices shall be filled by promotion by competitive examination as in other cases.

Sec. 22. The persons now employed in the civil service of the Philippine Islands whose positions may be classified by the operation of this act and the rules herein provided for shall, unless dismissed by proper authority, continue in the service and discharge the duties assigned them: provided, that the Board may, in its discretion, require by rule that all such employees shall pass examinations practically adapted to show their fitness to fill the positions now held by them and that in case of failure to pass such examinations to the satisfaction of the Board they shall be dismissed from the service.

Sec. 23. This act shall not apply to the selection of school teachers of the Department of Public Instruction, for which special legislation will be provided.

Sec. 24. The rules to be prepared and certified by the Board shall be promulgated by executive order of the Military Governor.

Sec. 25. After the passage of this act no civilian shall be employed in the offices specified in section 5 of this act, except in accordance with its terms: provided, that between the time of its passage and the date when the Board herein created shall officially inform the Military Governor and the Commission that it is ready to certify a list of persons eligible to appointment under the provisions of this act for any vacancy occurring, appointments for temporary service may be made to fill vacancies or newly created offices to continue until such certification is made and such vacancies can be regulary filled, under the requirements of this act and the rules of the Board adopted in accordance herewith. Persons so temporarily appointed may compete in the examinations held for regular entrance to the classified service.

Sec. 26. In this act whenever a sum of money is mentioned, it shall be understood to refer to the money of the United States.

Sec. 27. Upon the passage of this act and the appointment and organization of the Board, it shall be the duty of the head of each office to which this act applies upon application by the Board to certify to the Board a complete list of all the officers and employees engaged therein, together with a full statement of the duties performed by them and the compensation received by them.

Sec. 28. No person shall be admitted to the competitive examinations to be held under this act who are not either:

(a) Citizens of the United States, or

(b) Natives of the Philippine Islands, or

(c) Persons who have, under and by virtue of the Treaty of Paris, acquired the political rights of natives of the islands.

Sec. 29. This act shall take effect on its passage, and shall be referred to as the "Civil Service Act."

Enacted September 19, 1900.

AN ACT AMENDING THE CIVIL SERVICE ACT BY EXTENDING THE BENEFITS OF SECTION 22 OF SAID ACT TO CERTAIN PERSONS DISCHARGING THE DUTIES OF CIVIL POSITIONS IN THE MILITARY GOVERNMENT BY DETAIL FROM THE MILITARY OR NAVAL SERVICE OF THE UNITED STATES.

By authority of the President of the United States, be it enacted by the United States Philippine Commission, that:

Section 1. The Civil Service Act is hereby amended, by adding thereto the following section, to be known as section 30:

"**Sec. 30.** A person who, when the Civil Service Board informs the Military Governor and the Commission of its readiness to certify an eligible list as provided in section 25, is performing the duties of any of the executive positions described in section 5 by detail from the Military or Naval Service of the United States shall, upon receiving an honorable discharge therefrom, become a civil servant holding the position, the duties of which he has been performing, with the same immunity from competitive examination as that secured to certain civilian employees by section 22, subject, however, to the proviso of that section."

Sec. 2. This act shall take effect on its passage.

Enacted, November 12, 1900.

AN ACT FIXING ALL SALARIES PAID TO OFFICERS AND EMPLOYEES IN THE CIVIL SERVICE IN MONEY OF THE UNITED STATES.

By authority of the President of the United States, be it enacted by the United States Philippine Commission, that:

Section 1. All salaries paid to officers and employees in the civil service in these Islands shall hereafter be paid in money of the United States.

Sec. 2. All general orders and laws now in force fixing such salaries in Mexican money are hereby amended so that the salaries therein provided shall, in each case, be fixed in money of the United States at one half the number of dollars now expressed in Mexican money.

Sec. 3. This act shall take effect on November 1, 1900.

Enacted, October 24, 1900.

AN ACT REQUIRING THE CIVIL SERVICE BOARD TO REPORT TO THE UNITED STATES PHILIPPINE COMMISSION A PLAN FOR THE READJUSTMENT OF SALARIES PAID IN THE CIVIL SERVICE.

By authority of the President of the United States, be it enacted by the United States Philippine Commission, that:

Section 1. The Civil Service Board shall proceed forthwith to investigate the fairness of the salaries now paid to all the members of the Philippine Civil

Service, and shall report at as early a day as possible a plan for the readjustment of such salaries under which the salaries paid shall be proportioned to the amount of labor and skill required and the responsibility imposed in the discharge of the duties of the respective positions, and which shall afford opportunity for a proper classification of positions under the Civil Service Act.

Sec. 2. In the prosecution of the investigation enjoined in the foregoing section, the Civil Service Board is authorized through the Military Governor to summon to appear before it the heads of the civil departments and such of their subordinates as may be deemed necessary, to answer questions and to produce papers relevant to the inquiry. The Board shall append to its report the evidence taken by it. In the execution of this act, the Board shall also consider the report of a Board of Army Officers to the Military Governor upon a readjustment of civil salaries and shall submit a comparison between its adjustment and that of said Board of Army Officers, and where there is a difference, its reasons.

Sec. 3. In its investigation and report the Board shall treat the offices, the duties of which are now discharged by officers of the army or navy under detail, as if filled by civilians, and shall report the proper salaries for such offices. It shall also investigate and report the salaries that, upon the same basis, should be paid to civilians performing clerical or other similar duties in military offices, but who are paid from the Insular Civil Funds.

Sec. 4. This act shall take effect on its passage.

Enacted, December 12, 1900.

AN ACT PROVIDING FOR THE APPOINTMENT AND REMOVAL OF SUBORDINATE OFFICERS AND EMPLOYEES IN CERTAIN DEPARTMENTS AND BUREAUS OF THE GOVERNMENT OF THE PHILIPPINE ISLANDS.

By authority of the President of the United States, be it enacted by the United States Philippine Commission, that:

Section 1. All appointments to, and removals from, subordinate civil positions authorized by law in the offices of

(a) The Military Secretary;
(b) The Treasurer for the Islands;
(c) The Auditor for the Islands;
(d) The Collector of Customs for the Islands;
(e) The Collector of Inland Revenue for the Islands;
(f) The Director General of Posts for the Islands;
(g) The Civil Service Board;
(h) The Bureau of Forestry;
(i) The Bureau of Mines;
(j) The Bureau of Statistics;
(k) The General Superintendent of Public Instruction;
(l) Wardens of Penitentiaries and Prisons;
(m) The Provost Marshal General;
(n) The Captain of the Port;

shall be made by the respective heads of such offices, subject to the approval of the Military Governor.

Sec. 2. All appointments and removals made under the previous section shall be reported by the Military Governor to the Commission.

Sec. 3. Nothing herein shall be construed to take any of the appointments to be made to positions described in section one out of the provisions of the Civil Service Act, or to prevent the Commission from revoking action taken under section one, or making appointments to such positions, or from making removals therefrom of its own motion under the general powers conferred upon it by the instructions of the President of the United States.

Sec. 4. This act shall take effect on its passage.

Enacted, October 17, 1900.

AN ACT REGULATING THE HOURS OF LABOR, LEAVES OF ABSENCE AND TRANSPORTATION OF APPOINTEES UNDER THE PHILIPPINE CIVIL SERVICE.

By authority of the President of the United States, be it enacted by the United States Philippine Commission, that:

Section 1. It shall be the duty of the heads of departments and offices in the Philippine civil service to require of all employees of whatever grade or class not less than six hours of labor each day, not including time for lunch and exclusive of Sundays and days declared public holidays by law or executive order, but the head of any department or office may, in the interest of the public service, extend the hours of labor herein specified for any or all of the employees in his office, and in case of such extension it shall be without additional compensation.

Sec. 2. The head of any department or office may grant leave of absence with pay during a calendar year to each employee, exclusive of Sundays and days declared public holidays by law or executive order, in accordance with the following schedule: An employee receiving an annual salary of less than six hundred dollars shall be granted fifteen days leave; an employee receiving an annual salary of six hundred dollars or more, but less than one thousand dollars shall be granted twenty days leave; an employee receiving an annual salary of one thousand dollars or more, but less than eighteen hundred dollars shall be granted thirty days leave; an employee receiving an annual salary of eighteen hundred dollars or more shall be granted thirty-five days leave. If an employee elects in any one year to postpone any or all of the leave to which he is entitled under this section, such leave shall accumulate, and in case he is granted leave for the purpose of visiting the United States he shall be allowed, with half pay, in addition to his leave, the actual and necessary time occupied by him in going to and returning from San Francisco: provided, that such leave to visit the United States under these conditions shall not be granted to any employee more than once in three years, or to any employee who has not accumulated to his credit leave allowed for two full years. The provisions of this section shall be retroactive in effect so as to entitle employees of the civil service in the Philippine Islands, whether serving as such by regular appointment or by detail from the Army or Navy of the United States, previous to this act to any accumulated leave to which they would have been entitled had this act been in effect at the date of their employment or detail.

Sec. 3. In exceptional and meritorious cases where an employee is personally ill and also in cases where any member of the immediate family of an employee is afflicted with a contagious disease, making the presence of such employee in the department or office in which he is employed unsafe for the health of his fellow employees, the head of the department or office may, in his discretion, grant to such employee, in addition to the leave provided in section 2, a leave of absence not exceeding sixty days in any calendar year. Further leave, if granted, shall be without pay, but when leave with and without pay of the employee under this section aggregates more than six months he shall be immediately separated from the service.

Sec. 4. The appointment of persons residing in the United States to the Philippine civil service shall be subject to the following conditions:

(1) A person residing in the United States who is appointed to the Philippine civil service shall pay his traveling expenses from the place of his residence in the United States to San Francisco, but his traveling expenses from San Francisco to Manila shall be borne by the Insular Government if he shall come by the steamer and route directed by the Chief Executive of the Islands.

(2) He shall be allowed half salary from the date of embarkation at San Francisco and full salary from the date of his arrival in the Islands: provided, that he proceeds directly to the Islands, otherwise he shall be allowed half salary for such time only as is ordinarily required to perform the journey between such two points.

(3) A person who has been employed in the Philippine civil service for three years or more after the passage of the Civil Service Act shall, if he so requests, upon his retirement from the service, be furnished with transportation from Manila to San Francisco and shall be allowed half salary for thirty days in addition to full salary for the period to which he may be entitled as leave of absence under the provisions of this act.

Sec. 5. This act shall take effect on its passage.

Enacted, January 26, 1901.

AN ACT DECLARING ALL PERSONS IN ARMS AGAINST THE AUTHORITY OF THE UNITED STATES IN THE PHILIPPINE ISLANDS, AND ALL PERSONS AIDING OR ABETTING THEM, ON THE FIRST DAY OF APRIL, 1901, OR THEREAFTER, INELIGIBLE TO HOLD OFFICE.

By authority of the President of the United States, be it enacted by the United States Philippine Commission, that:

Section 1. All persons who on the first day of April, 1901, or thereafter, shall be in arms against the authority and sovereignty of the United States in the Philippine Islands, and all persons aiding or abetting them on or after said date, are hereby declared ineligible to hold any office of honor, trust or profit in the Philippine Islands.

Sec. 2. Section fifteen of the Civil Service Act is hereby amended by inserting after the last word of the said section the following: "provided,

however, that no person shall be eligible for examination or appointment under the provisions of this act, who shall be, on or after the first day of April, 1901, in arms against the authority of the United States in the Philippine Islands, or who shall thereafter give aid and comfort to the enemies of the United States, so in arms."

Sec. 3. This act shall take effect on its passage.

Enacted, January 26, 1901.

OFFICE OF THE U. S. MILITARY GOVERNOR IN THE PHILIPPINE ISLANDS.

MANILA, P. I., January 2, 1901.

GENERAL ORDERS, }
NO. 1. }

The following Civil Service Rules, prepared and adopted by the Philippine Civil Service Board under provisions of sections 4 and 6 of "An Act for the Establishment and Maintenance of an Efficient and Honest Civil Service in the Philippine Islands," enacted September 19, 1900, are, in accordance with the provisions of section 24 of said Act, promulgated in the form submitted by said Board for the information and guidance of all concerned.

BY COMMAND OF MAJOR GENERAL MACARTHUR:

E. H. CROWDER,
Lieut. Colonel, 39th Inf., U. S. Vols.
Secretary.

CIVIL SERVICE RULES.

In the exercise of authority conferred by the United States Philippine Commission, and in pursuance of the provisions of sections 4 and 6 of "An Act for the Establishment and Maintenance of an Efficient and Honest Civil Service in the Philippine Islands," enacted September 19, 1900, the Philippine Civil Service Board hereby makes and adopts the following rules:

Rule I.

GENERAL PROVISIONS AND DEFINITIONS OF TERMS.

1. The Board shall have authority to prescribe such regulations in pursuance of and in execution of these rules and of the Civil Service Act as may not be inconsistent therewith, and may prescribe blank forms for all applications, examinations, certifications, reports, records, and returns received under these rules and the regulations made in pursuance thereof.

2. The several terms hereinafter mentioned, wherever used in these rules, shall be construed as follows:

(a) The term "Board" refers to the Philippine Civil Service Board.

(b) The term "Civil Service Act" refers to "An Act for the Establishment and Maintenance of an Efficient and Honest Civil Service in the Philippine Islands," enacted September 19, 1900.

(c) The term "grade" refers to a number of positions or employees arranged in a group upon the basis of the duties performed, without regard to the salaries received.

(d) The term "class" refers to a number of positions or employees arranged in a group upon the basis of the salaries received, without regard to the duties performed.

(e) The term "classified service" refers to that portion of the Philippine civil service which is subject to the provisions of the Civil Service Act and these rules.

(f) The term "unclassified service" refers to that portion of the Philippine civil service which is not subject to the provisions of the Civil Service Act and these rules.

(g) Whenever a sum of money is mentioned it shall be understood to refer to the money of the United States.

(h) Whenever the term "officers" is used, it shall be understood to refer to civil officers employed in, or military officers detailed to, the Philippine civil service.

3. A person occupying a position classified by the operation of the Civil Service Act and these rules, whose appointment was made in conformity with law, shall be entitled to all the rights and benefits possessed by persons of the same class or grade appointed upon examination under the provisions of said Act and these rules, except that the Board may, in its discretion, require by rule that all such employees shall pass examinations practically adapted to

show their fitness to fill the positions now held by them, and that in case of failure to pass such examinations to the satisfaction of the Board they shall be dismissed from the service.

4. A person who, when the Civil Service Board informs the Military Governor and the United States Philippine Commission of its readiness to certify an eligible list as provided in section 25 of the Civil Service Act, is performing the duties of any of the executive positions described in section 5 of that Act by detail from the Military or Naval Service of the United States shall, upon receiving an honorable discharge therefrom, become a civil servant holding the position, the duties of which he has been performing, with the same immunity from competitive examination as that secured to certain civilian employees by section 22 of that Act, subject, however, to the proviso of that section.

Rule II.

EXTENT OF THE EXECUTIVE CIVIL SERVICE OF THE PHILIPPINE ISLANDS.

The executive civil service of the Philippine Islands shall include all appointive offices and positions of trust or employment which are now or may hereafter be occupied by civilians in the central, departmental, and provincial branches of the government, and also in the municipal service of Manila, and is hereby arranged in the following schedules:

SCHEDULE A. This schedule includes all positions and employments named below, except those included in schedules B, C, D, E, and F, which are now or may hereafter be occupied by civilians, under the Military Governor, the United States Philippine Commission, the Treasurer of the Islands, the Auditor for the Islands, the Collector of Customs for the Islands, the Collector of Internal Revenue for the Islands, the Director of Posts for the Islands, the Civil Service Board, the Bureau of Forestry, the Bureau of Mines, the Bureau of Statistics, the General Superintendent of Public Instruction, the Wardens of Penitentiaries and Prisons, the Provost Marshal General of Manila, and the Captain of the Port of Manila; also all positions and employments, except such as may be included in schedules B, C, D, E and F, which may be occupied by civilians in departments and offices hereafter established.

The following grades of employees are included in this schedule: All employees, of whatever designation, whether compensated by a fixed salary or otherwise, whose duties are principally those of bookkeepers, bookbinders, clerks, chief clerks, draughtsmen, steam engineers, examiners, inspectors, interpreters, janitors, letter-carriers, machinists, messengers, printers, stenographers, typewriters, translators, or watchmen.

The offices and positions in this schedule are classified and vacancies therein, if not filled by promotion, transfer, or reinstatement, shall be filled by selections from certifications of eligibles secured by competitive examination.

SCHEDULE B. This schedule includes professional, technical, and scientific positions, comprising heads of departments and offices of the municipal service of Manila, and all employees of whatever designation, whether compensated by a fixed salary or otherwise, whose duties are principally those of bacteriologists, botanists, cashiers, chemists, civil engineers, disbursing officers, foresters, physicians, practicantes, vaccinators, and veterinarians.

The offices and positions in this schedule are classified, and vacancies therein, if not filled by promotion, transfer, or reinstatement, shall be filled

by selections from certifications of eligibles secured by competitive or non-competitive examination, or otherwise, as the Board may determine to meet the needs of the service.

SCHEDULE C. This schedule includes the offices of the Treasurer for the Islands, the Auditor for the Islands, the Collector of Customs for the Islands, the Deputy Collector of Customs for the Islands, the Collector of Internal Revenue for the Islands, the Director of Posts for the Islands, the head of the Bureau of Forestry, the head of the Bureau of Mines, the head of the Bureau of Statistics, the General Superintendent of Public Instruction, and the members of the Civil Service Board.

These offices are not, at the date of the adoption of these rules, subject to any form of examination by theBoard, but after eighteen months from the date when the Board shall certify that it has a sufficient list of eligibles to fill vacancies, vacancies occurring in the foregoing offices shall be filled without examination, as provided in the Civil Service Act, from a class to be composed of the first, second, and third assistants in all such offices.

SCHEDULE D. This schedule includes the cashier of the Collector of Customs for the Islands, the Captain of the Port of Manila, the Collector of Customs at Iloilo, and the Collector of Customs at Cebu.

These offices are not, at the date of the adoption of these rules, subject to any form of examination by the Board, but after twelve months from the date when the Board shall make the certificate referred to in the preceding schedule, vacancies in such offices shall be filled by promotion by competitive examination.

SCHEDULE E. This schedule includes skilled and unskilled laborers. These positions are classified and vacancies therein will be filled in accordance with the provisions of Rule X.

SCHEDULE F. This schedule includes one private secretary for the Military Governor and for each member of the United States Philippine Commission, school teachers of the Department of Public Instruction, members of the Police Force and of the Fire Department of the city of Manila, and guards at prisons and penitentiaries. These positions are not classified and are therefore not subject to any form of examination by the Board.

The omission in any of the above schedules of any official designation of a position in the service shall not exclude such position from the schedule to which it properly belongs in accordance with the requirements of the Civil Service Act.

Rule III.

APPLICATIONS FOR EXAMINATION.

1. No applicant shall be admitted to competitive examination who is not a citizen of the United States, a native of the Philippine Islands, or a person who has under and by virtue of the Treaty of Paris acquired the political rights of natives of the Islands.

2. Every applicant for examination must furnish information as to his citizenship or nativity, age, education, and physical capacity, and such other information tending to show his qualifications or disqualifications for the service, as may be required by the Board.

3. No applicant shall be admitted to examination in the United States until he has been thoroughly examined by a competent physician and found to be physically qualified for efficient service in the Philippine Islands, and no applicant shall be admitted to examination in the Philippine Islands until he has furnished evidence satisfactory to the Board of his loyalty to the supreme authority of the United States of America in these Islands.

4. No application for examination shall be accepted from any person serving or enlisted in the army, the navy, or the marine corps of the United States unless the written consent of the proper military, naval or marine authority under whom such person is serving or enlisted is filed with his application.

5. No application for examination for entrance to the lowest rank shall be accepted from any applicant who is under eighteen or over forty years of age, provided, that in the interest of good administration, the Board, with the concurrence of the head of the proper department, office or branch of the service, may by regulation determine the age limitations within the maximum and minimum limits herein specified, and confine competition for such positions to persons who meet the requirements as to age.

6. The Board may, in its discretion, refuse to examine an applicant or to certify an eligible who is physically so disabled as to be rendered unfit for the performance of the duties of the position to which he seeks appointment, or who has been guilty of a crime or of infamous or notoriously disgraceful conduct, or who has been dismissed from the service for delinquency or misconduct within one year next preceding the date of his application, or who has intentionally made a false statement in any material fact, or practiced or attempted to practice any deception or fraud in securing his examination, registration or appointment. Any of the foregoing disqualifications shall be good cause for the removal of the person from the service after his appointment.

Rule IV.

EXAMINATIONS.

1. Examinations of a suitable and practical character, absolutely impartial, and involving such subjects and tests as the Board may determine, shall be held to test the relative capacity and fitness of applicants for the positions to which they seek to be appointed.

2. Whenever the Board shall find, after consultation with the head of the proper department or office, that a knowledge of both the Spanish and English languages is essential to an efficient discharge of the duties of a position to be filled, the Board shall test applicants who are citizens of the United States as to their knowledge of the Spanish language and applicants who are natives of the Philippine Islands as to their knowledge of the English language.

3. No person shall be appointed to, or employed in, any classified position unless he shall have passed the examination provided therefor, or unless he is specially exempt from such examination by the provisions of the Civil Service Act and these rules.

4. No non-competitive examination shall be held except under the following conditions:

(a) When applicants fail to compete after due notice has been given of an open competitive examination to fill an existing vacancy.

(b) To test fitness for reinstatement or transfer to a position in the service.

(c) To test fitness for positions requiring professional, technical, or scientific qualifications, when, in the judgment of the Board, it is not practicable to hold a competitive examination for such positions.

(d) To test fitness for the positions of skilled and unskilled laborers.

5. Examinations in the Philippine Islands shall be held at Manila, Iloilo, and Cebú, upon such dates as the Board may deem best for the interest of the service and the convenience of applicants, and examinations in the United States will be held under the auspices of the United States Civil Service Commission at the request of this Board. Previous notice of such examinations, with such general information relative thereto as the Board shall prescribe, shall be mailed to each person who has made application in due form.

6. The Board shall appoint such examining committees or special examiners as it may deem necessary from officers and employees in the Philippine civil service. The members of examining committees and special examiners shall perform such duties as the Board may direct in connection with examinations, appointments, and promotions in any part of the service which has been or may hereafter be classified, and in the performance of such duties they shall be under the direct and sole control and authority of the Board. The duties performed by members of examining committees and special examiners shall be considered part of the duties of the office in which they are serving, and time shall be allowed for the performance of such duties during the office hours of said office.

7. All officers of the Philippine civil service shall facilitate the examinations of the Board, and officers having the custody of public buildings at places where such examinations are to be held shall for this purpose permit and arrange for the use of suitable rooms under their charge and for furnishing and lighting the same when required.

Rule V.

RATING OF PAPERS AND ELIGIBILITY.

1. Examination papers shall be rated according to their excellence on a scale of 100, and the subjects therein shall be given such relative weights as the Board shall prescribe. After a competitor's papers shall have been rated he shall be duly notified of the result thereof.

2. Every competitor who attains an average percentage of 70 or over shall be eligible to appointment to the position for which he was examined, and the names of eligibles shall be entered in the order of their average percentages, without regard to the date of examination, on the proper register of eligibles.

3. The period of eligibility shall be one year from the date on which the name of the eligible is entered on the register, but this period may be extended, in the discretion of the Board, for a further period of one year under such conditions as the Board may prescribe; *provided*, that in case a person whose name is on any register shall be mustered into the military or naval service of the United States at a time when the United States may be engaged in war or in suppressing an insurrection, the period of eligibility

of such person shall, under such conditions as the Board may prescribe, be considered as suspended during the time he may be serving in the army or navy of the United States.

Rule VI.

CERTIFICATIONS.

A vacancy in a classified position, if not filled by promotion, transfer, reinstatement, or by non-competitive examination, shall be filled under the following provisions:

1. The appointing officer shall make requisition, upon a form to be prescribed by the Board, for the names of eligibles for the position vacant, specifying the duties of the position, and the Board shall certify to said officer from the proper register, the three names at the head thereof which have not been three times certified to the office or branch of the service in which the vacancy exists; *provided*, that certification for temporary appointment shall not be counted as one of the three certifications to which an eligible is entitled: *and provided further*, that whenever the request for certification, or any law, rule, or regulation, shall call for persons of one sex, those of that sex shall be certified; otherwise, sex shall be disregarded in certification.

2. The appointing or nominating officer shall select one of the three names certified, and, if at the time of selection there are more vacancies than one, he may select more than one name, unless otherwise directed by the Board: *provided*, that if an appointing officer shall object to an eligible certified, stating that his examination papers disclose that his knowledge in one or more of the subjects of the examination is not sufficient to meet the requirements of the position to be filled, or that because of disloyalty, physical defect, mental unsoundness or moral disqualification, particularly specified, such eligible would be unsuitable for the position to be filled, and if said officer shall sustain such objections with evidence satisfactory to the Board, certification may be made of the eligible on the register who is in average percentage next below those already certified in place of the one to whom objection is made and sustained.

3. In making selections from certifications of eligibles by the Board, appointing officers shall, when other qualifications are equal, prefer, first, natives of the Islands, and second, all honorably discharged soldiers, sailors and marines of the United States.

4. The Board, whenever practicable, shall forward to the head of the department or office in connection with each certification the applications and examination papers of the persons certified, and in the exercise of his responsible powers he may summon personally before him the persons certified and make such verbal inquiries of them as he may think proper. The papers forwarded by the Board to the head of the department or office for his information shall be returned to the Board with the notice of selection.

5. When a person is selected for appointment the appointing officer shall notify the Board and the Board shall notify the appointee. Upon his reporting for duty he shall receive from the appointing officer a certificate of appointment for a probationary period of six months, at the end of which period, if his conduct and capacity are satisfactory to the appointing officer, his retention

in the service shall be equivalent to his absolute appointment; but if his conduct and capacity be not satisfactory he may at any time during, or at the expiration of, his probationary period be notified by the appointing officer that he will not receive absolute appointment because of such unsatisfactory conduct or want of capacity, and such notification shall discharge him from the service.

6. An eligible may waive certification or decline appointment without losing his position on the register, upon furnishing reasons satisfactory to the Board, but without such permission his name shall be dropped from the register upon his declination of an appointment. No eligible shall have the right to waive an appointment from the same register more than twice.

7. Certification for original appointment shall, whenever practicable, be made to the lowest class in a grade, but a vacancy in a position in any class requiring the exercise of special, technical, or professional knowledge may be filled by original appointment.

8. When two or more eligibles have the same average percentage, precedence in certification shall be determined by the order in which their applications were filed.

9. Whenever a vacancy exists and an emergency shall arise requiring that such vacancy shall be filled before the Board can make a certification of eligibles, the vacancy may, subject to the approval of the Board, be filled by temporary appointment without examination for such part of three months as will enable the Board to make a certification of eligibles: *provided*, that a vacancy shall not be filled by temporary appointment pending a certification of eligibles by the Board unless the public interest requires that it shall be filled to meet an emergency, and such temporary appointment, if made, shall expire by limitation as soon as an eligible shall be provided, and the necessary details of an appointment thereto have been executed in accordance with these rules. No person shall serve longer than ninety days in any one year under such temporary appointment.

Rule VII.

REINSTATEMENTS.

Any person who has, through no delinquency or misconduct, been separated from a position classified under the Civil Service Act and these rules, may, upon requisition of the proper officer and the certificate of the Board, be reinstated without examination in a vacant position in the department, office or branch of the service from which he was separated, under the following conditions:

1. No person shall be reinstated who has served less than six months in the Philippine civil service.

2. A person who has served less than two years, but who has received absolute appointment, may be reinstated within one year; a person who has served two years, but less than three years, may be reinstated within two years; a person who has served three years, but less than four years, may be reinstated within three years; a person who has served four years, but less than five years, may be reinstated within four years; and a person who has served five or more years may be reinstated within five years, from the date of his separation from the service; *provided*, that for original entrance to the position proposed to be filled by reinstatement there is not required by these rules, in the opinion of

the Board, an examination essentially higher than, or different from, the examination for original entrance to the position previously held by the person whose reinstatement is proposed: *and provided further*, that, subject to the other conditions of these rules, any person whose separation from the service was caused by his enlistment in or acceptance of a position in the active military or naval service of the United States, and was honorably discharged therefrom, may be reinstated without regard to the length of time he has been separated from the service.

Rule VIII.

TRANSFERS.

1. A person in any department, office, or branch of the service, may be transferred within the same department, office, or branch of the service upon any test of fitness, not disapproved by the Board, which may be determined upon by the appointing officer, subject to the limitations of the proviso of section 2 of this rule.

2. A person who has received absolute appointment may, upon the certificate of the Board, be transferred from a position in one office or branch of the service to a position in another office or branch of the service; *provided*, that such transfer shall not be made without examination to a position if for original entrance to such position there is required by these rules an examination essentially higher than, or different from, the examination required for original entrance to the position from which transfer is proposed.

3. No transfer shall be made of a person from any position in the unclassified service to a position in the classified service; *provided*, that a person who has by promotion or transfer from the classified service entered the unclassified service, and has served continuously therein from the date of said promotion or transfer, may be retransferred to the classified position from which he was transferred or to any position to which transfer could be made therefrom.

4. Any person who has been transferred from one classified position to another classified position may be retransferred to the position in which he was formerly employed, or to any position to which transfer could be made therefrom, without regard to the limitations of these rules.

5. A person in the classified service of the Federal Government of the United States may be transferred to any position in the Philippine classified service, subject to the conditions of these rules with respect to age limitations and examinations, and when an examination is required previous to such transfer the Board may accept such tests of fitness as may be made upon its request by the United States Civil Service Commission.

Rule IX.

PROMOTIONS.

1. No vacancy in any position shall be filled by original appointment or by transfer whenever there is in the office or branch of the service where the vacancy exists any person in a position in a lower rank who is qualified and willing to be promoted to the existing vacancy.

2. In providing regulations and examinations for promotion the Board shall give due weight to the previous experience and efficiency of officers and employees and shall introduce such tests of fitness as it may deem proper after consultation with the heads of the different offices or branches of the service in

which promotion examinations may be held, with a view to determine the relative efficiency of officers and employees, their general intelligence as well as their knowledge of the business of the branch of the service in which they seek to be promoted.

3. In each department, office, or branch of the service, the Board may, when deemed advisable, appoint a promotion examining committee of not less than three persons, after consulting the head of the department, office, or branch of the service in which such committee is to be appointed. The members of the committee shall perform such duties with respect to promotions and promotion examinations as the Board may direct, in the performance of which duties they shall be under the sole control and authority of the Board.

4. In examinations for promotion, a suitable weight shall be given to a knowledge of both the English and the Spanish language or to a knowledge of both the English language and one or more of the native languages, whenever in the opinion of the Board a knowledge of such languages is useful in the position to which promotion is sought. The object of this rule is to give preferment in examinations for promotions, other things being equal, to employees who speak the Spanish language, or any of the native languages, and who have increased their efficiency and usefulness by acquiring a knowledge of the English language; and also to give preferment in examinations for promotion, other things being equal, to employees who speak the English language and who have increased their efficiency and usefulness by acquiring a knowledge of the Spanish language or of any of the native languages.

5. There shall be kept in each office a continuous and comparative record showing the kind of work upon which the employees of the office are engaged, and also the efficiency, industry, punctuality, attendance, and conduct of such employees, which record shall be at all times open to the inspection of the Board.

6. Examinations for promotions shall be held at such times as in the opinion of the Board the needs of the service shall require. Due notice of such examinations shall be posted in the office of the Board and in the departments and offices in which promotion examinations are to be held, specifying the date and character of the examinations, and stating who are eligible therefor.

7. Each competitor in an examination for promotion shall be rated on a scale of 100, and a competitor who fails to attain an average percentage of 70 in the entire examination, or who is rated below 70 in efficiency, shall not be eligible for promotion. A competitor who makes less than an average percentage of 60 on the subjects of the examination other than efficiency shall not be given the benefit of his efficiency rating in determining his average percentage in the whole examination.

8. There shall be kept in the office of the Board registers of persons eligible for promotion in each department, office or branch of the service for which examinations are held, showing the rating or standing of each person examined.

9. When a vacancy occurs in any class in a department, office, or branch of the service, the Board shall certify for promotion the highest two eligibles in the next lower class in said department, office, or branch of the service, and from this certification selection shall be made by the appointing or nominating officer; *provided*, that if it be found that there are not two persons eligible for promotion in the class next below that in which the vacancy exists, or

if a vacancy occurs in a position requiring exceptional or technical qualifications not possessed by any eligible in the next lower class, then the Board, after such tests of fitness as it may prescribe, shall certify to the appointing officer from the highest class or classes in which such persons are serving, the names of two persons, if there are so many, having the required qualifications, who are rated highest, or but one person if there are not so many as two in the department, office or branch of the service.

10. In certifying for promotion, when two or more eligibles have the same average percentage, precedence in certification shall be determined by length of service.

11. No recommendation of any person for promotion, whether verbal or in writing, shall be received or considered, unless it be made by the officer or officers under whose supervision he is employed, and the presentation of any other recommendation shall be considered an unwarrantable interference with the public service, and shall be sufficient cause for debarring such person from promotion, and a repetition of the offense shall be sufficient cause for removing him from the service.

12. Until the promotion regulations herein authorized have been promulgated by the Board for any department, office, or branch of the service, and the Board has notified such department, office or branch of the service that it is prepared to conduct the promotion examinations authorized under the Civil Service Act and these rules, promotions therein may be made upon any tests of fitness not disapproved by the Board which may be determined upon by the appointing officer.

Rule X.

GOVERNING EMPLOYMENT OF LABORERS.

All appointments of skilled and unskilled laborers shall be made by the heads of the departments or offices in which such laborers are to be employed, subject to the following conditions:

1. They shall be employed according to priority in the filing of their applications for employment, after proper inquiry as to their capacity to labor, their habits of industry and sobriety, and their honesty.

2. No consideration whatever shall be given to the political or religious opinions or affiliations of applicants for such employment, and selections shall, as far as practicable, be confined to natives of the Islands.

3. Every applicant employed shall be required to take the oath of allegiance prescribed in section 16 of the Civil Service Act, and any skilled or unskilled laborer who is found to be disloyal to the United States of America as the supreme authority in these Islands shall be immediately discharged from the service.

4. Skilled or unskilled laborers who may hereafter be removed from the service by reason of a reduction in force, or otherwise, and whose work and conduct are satisfactory, shall be furnished discharge cards certifying to such fact, and upon presenting such cards shall be preferred in subsequent appointments as vacancies occur.

5. On the first and fifteenth days of each month the head of each department or office shall notify the Civil Service Board of the number of skilled and unskilled laborers employed in each grade, with the salaries paid.

Rule XI.

OFFICIAL ROSTER OF EMPLOYEES.

The Board shall keep an official roster of all officers and employees in the executive civil service of the Philippine Islands, and for the purpose of this roster each head of a department or office shall furnish to the Board the following information in such form and manner as it may prescribe.

1. A statement of all the positions and employments under his control and authority, setting forth, among other things, the names, designations, compensations, duties, dates of appointment or employment of all persons serving in such positions.

2. A statement, to be made on the first and fifteenth days of each month, of all changes and the dates thereof in the service under his control and authority, setting forth, among other things, the following: The name of every person appointed, reinstated, promoted, transferred or separated from the service, the position to which an appointment or reinstatement is made, the position from which and the position to which a promotion or transfer is made, the position from which a separation is made, whether by removal, resignation, or death, and the compensation of every position from which or to which a change is made.

Rule XII.

SALARY CLASSIFICATION.

The officers and employees in the Philippine civil service, for the purpose of these rules, shall be arranged in the following classes, and, unless otherwise provided by law, it shall be understood that the minimum amount specified for each class indicates the annual salary of each employee in that class:

CLASS 1. All persons receiving an annual salary of $3,000 or more, or a compensation at the rate of $3,000 or more per annum.

CLASS 2. All persons receiving an annual salary of $2,750 or more, or a compensation at the rate of $2,750 or more, but less than $3,000 per annum.

CLASS 3. All persons receiving an annual salary of $2,500 or more, or a compensation at the rate of $2,500 or more, but less than $2,750 per annum.

CLASS 4. All persons receiving an annual salary of $2,250 or more, or a compensation at the rate of $2,250 or more, but less than $2,500 per annum.

CLASS 5. All persons receiving an annual salary of $2,000 or more, or a compensation at the rate of $2,000 or more, but less than $2,250 per annum.

CLASS 6. All persons receiving an annual salary of $1,800 or more, or a compensation at the rate of $1,800 or more, but less than $2,000 per annum.

CLASS 7. All persons receiving an annual salary of $1,600 or more, or a compensation at the rate of $1,600 or more, but less than $1,800 per annum.

CLASS 8. All persons receiving an annual salary of $1,400 or more, or a compensation at the rate of $1,400 or more, but less than $1,600 per annum.

CLASS 9. All persons receiving an annual salary of $1,200 or more, or a compensation at the rate of $1,200 or more, but less than $1,400 per annum.

CLASS 10. All persons receiving an annual salary of $1,000 or more, or a compensation at the rate of $1,000 or more, but less than $1,200 per annum.

CLASS A. All persons receiving an annual salary of $900 or more, or a compensation at the rate of $900 or more, but less than $1,000 per annum.

CLASS B. All persons receiving an annual salary of $840 or more, or a compensation at the rate of $840 or more, but less than $900 per annum.

CLASS C. All persons receiving an annual salary of $720 or more, or a compensation at the rate of $720 or more, but less than $840 per annum.

CLASS D. All persons receiving an annual salary of $600 or more, or a compensation at the rate of $600 or more, but less than $720 per annum.

CLASS E. All persons receiving an annual salary of $540 or more, or a compensation at the rate of $540 or more, but less than $600 per annum.

CLASS F. All persons receiving an annual salary of $480 or more, or a compensation at the rate of $480 or more, but less than $540 per annum.

CLASS G. All persons receiving an annual salary of $420 or more, or a compensation at the rate of $420 or more, but less than $480 per annum.

CLASS H. All persons receiving an annual salary of $360 or more, or a compensation at the rate of $360 or more, but less than $420 per annum.

CLASS I. All persons receiving an annual salary of $300 or more, or a compensation at the rate of $300 or more, but less than $360 per annum.

CLASS J. All persons receiving an annual salary of $240 or more, or a compensation at the rate of $240 or more, but less than $300 per annum.

CLASS K. All persons receiving an annual salary of less than $240, or a compensation at the rate of less than $240 per annum.

Rule XIII.

PROHIBITIONS AND PENALTIES.

1. The wilful violation by any person in the Philippine civil service of any of the provisions of the Civil Service Act or of these rules shall be considered good cause for the removal of such person from the service.

2. No person in the Philippine civil service shall use his official authority or official influence to coerce the political action of any other person or body.

3. No officer or employee in the Philippine civil service shall discharge, or promote, or degrade, or in any manner change the official rank or compensation of any other officer or employee, or promise or threaten so to do, for giving or withholding, or neglecting to make, any contribution of money or other valuable thing for any political purpose whatever.

4. No inquiry shall be made and no consideration whatever shall be given to any information relative to the political or religious opinions or affiliations of persons examined, or to be examined, or of officers or employees in the matter of promotion, and no discrimination shall be exercised, threatened, or promised against, or in favor of, any person examined or to be examined because of his political or religious opinions or affiliations.

5. In making removals or reductions, or in imposing punishment for delinquency or misconduct, penalties like in character shall be imposed for like offenses and action thereon shall be taken irrespective of the political or religious opinions or affiliations of the offenders.

6. No recommendation of an applicant, competitor, or eligible involving any disclosure of his political or religious opinions or affiliations shall be received, filed, or considered by the Board, by any examining committee or special examiner, or by any nominating or appointing officer.

7. No officer or employee shall undertake any private agency or engage in any private occupation in any manner connected with the exercise of his official duties.

8. No officer or employee shall engage in trade or be connected with any commercial undertaking without leave from the head of the department or office in which he may be serving. As a general rule this prohibition will be absolute in the case of officers and employees whose remuneration is fixed on the assumption that their entire time is at the disposal of the Government.

PHILIPPINE CIVIL SERVICE BOARD.

Manila P. I., December 28, 1900.

We certify that the foregoing rules have been prepared and adopted by the Philippine Civil Service Board in accordance with the requirements of sections 4 and 6 of the Civil Service Act.

C. S. ARELLANO,
FRANK M. KIGGINS,
W. LEON PEPPERMAN.
Members of Board.

OFFICE OF THE U. S. MILITARY GOVERNOR IN THE PHILIPPINE ISLANDS.

MANILA, P. I., December 12, 1900.

GENERAL ORDERS,
No. 161.

All changes made in civil departments under paragraph 1, Act No. 25, U. S. Philippine Commission, will be reported on the first and fifteenth days of each month, direct to the Secretary of the Civil Service Board; first report to be made December 15, 1900. All new appointments will be reported on cards furnished by the Civil Service Board.

The President of the Civil Service Board will make a monthly report, in duplicate, of all changes to the office of the Military Governor, noting any irregularities and recommendations that the Board desires to call attention to.

The Civil Service roster and all statistics concerning the Civil Service, inaugurated by Act No. 5, U. S. Philippine Commission, will be kept by the Civil Service Board.

BY COMMAND OF MAJOR GENERAL MACARTHUR:

E. H. CROWDER,
Lieut. Colonel, 39th Inf., U. S. Vols.,
Secretary.

CIRCULAR NO. 43.
DIVISION OF CUSTOMS AND INSULAR AFFAIRS.

WAR DEPARTMENT.

WASHINGTON, December 6, 1900.

The following is published for the information and guidance of all concerned:

EXECUTIVE ORDER.

The United States Civil Service Commission is directed to render such assistance as may be practicable to the civil service board created under the act of the United States Philippine Commission for the establishment and maintenance of an honest and efficient civil service in the Philippine Islands, and for that purpose to conduct examinations for the civil service of the Philippine Islands upon the request of the civil service board of said islands, under such regulations as may be agreed upon by the said board and the said United States Civil Service Commission.

WILLIAM McKINLEY.

November 30, 1900.

ELIHU ROOT,
Secretary of War.

Interpreter examinations.

N. B. These examinations should have been mentioned under the head "Descriptions of examinations."

There are two grades of examination for interpreters: (1), an interpreter examination, and (2), a junior interpreter examination. The entrance salary for these positions will vary according to the vacancy to be filled and the ability of the appointees. No definite information in regard to salaries can be given, pending a readjustment of salaries in the service.

The subjects and weights of the interpreter examination are the same as those for translator (see Sec. 32.) except that the seventh subject will consist in interpreting from English into Spanish, and the eighth, in interpreting from Spanish into English. The time allowed for the whole examination is six hours. The tests in interpreting will include short statements, questions and answers on different subjects in English, aggregating about 300 words, which are to be interpreted into Spanish, and similar exercises in Spanish, which are to be interpreted into English.

The subjects and weights of the junior interpreter examination are the same as those for junior translator (see Sec. 33.) except that the sixth subject will consist in interpreting from English into Spanish, and the seventh, in interpreting from Spanish into English. The time allowed for the whole examination is five hours. The tests in interpreting will include short statements, questions and answers on different subjects in English, aggregating about 200 words, which are to be interpreted into Spanish, and similar exercises in Spanish, which are to be interpreted into English. The interpreting tests in the junior interpreter examination will be less difficult than in the interpreter examination.

Memorandum showing the number of officers and enlisted men, American civilians, natives, Spaniards and Chinese on duty in the Philippine Civil Service.

(NOVEMBER 20, 1900.)

UNDER.	OFFICERS (ARMY AND NAVY)	AMERICAN CIVILIANS	NATIVES, SPANIARDS OR CHINESE	ENLISTED MEN
Military Governor	4	6	.....	33
Philippine Commission	.....	21	10	.....
Treasurer	1	2	2	1
Auditor	2	18	.....	.....
Collector of Customs	(a) 83	115	199	(h) 95
Collector of Internal Revenue	(b) 82	21	164	20
Director of Posts	.....	67	59	1
Civil Service Board	.....	3	3	.....
Bureau of Forestry	1	3	43	1
Bureau of Mines	1	2	4	1
Bureau of Statistics	.....	1	.....	.....
Captain of the Port	(c) 1	7	283	2
Provost Marshal General—	2	.....	.....	.....
Municipal Records	1	7	78	2
Quartermaster	.....	10	(f) 4	.....
Secret Service	1	4	11	3
Receipts and Disbursements	1	2	4	2
Public Instruction	(d) 1	51	147	1
Wardens of Penitentiaries	3	.....	70	2
Police Department	1	.....	788	1
Board of Health	7	9	198	6
Licenses and Municipal Revenue	1	7	78	5
Inspection	1	.....	1	3
Public Works	1	11	12	.....
Water Department	.....	2	87	.....
Streets, Parks, Fire, and Sanitation	3	14	(g) 1117	3
Illumination	1	.....	.....	1
Supreme and Inferior Courts	2	3	184	.....
Totals	(e) 201	386	3546	183
				3546
				386
				201
Grand Total	.....	.....	.....	4316
Percentage of each class of the entire service	4.66	8.94	82.16	4.24

NOTES.—

(a) Of this number 41 are Inspectors of Customs who also act as Collectors of Internal Revenue;

(b) This number does not include Inspectors of Customs who are also Collectors of Internal Revenue;

(c) A Naval officer;

(d) A Naval officer who acts as Superintendent of the Nautical School;

(e) These officers are, in nearly all cases, heads or assistant heads of bureaus, Collectors or Inspectors of Customs, or Collectors of Internal Revenue;

(f) In addition $1680 per annum is appropriated for janitors, numbers not specified;

(g) These are mostly unskilled laborers;

(h) These men are detailed for duty as checkers upon foreign vessels and as inspectors aboard ships; their places can be filled by native clerks when they are relieved from this duty.

INDEX.

Absence. (See Leaves of absence) 51
Addresses, rules for rating reading of 21
Age limitations 45
Americans—
  classes of positions which will probably be filled by 11
  information for, concerning conditions of life in Philippines 12
Applicants—
  information to be furnished by 45
  no disclosure of political or religious opinions of 46
  requirements as to 5
  to bring certain things to examination room 7
Applications for examination—
  care to be exercised in filling blank 5
  may be obtained and filed at any time 6
  rules governing 57
Appointing officers to furnish list of officers and employees to Board 48
Appointment—
  Board has no power of 12
  highest to be certified for 44
  illegal, action in case of 46
  prospect of 10
  usually made to lower grade 11
Appointment and removal of subordinate officers and employees, act relative to 50
Arithmetic, rules for rating 16
Bookbinders, relative to future examinations for 42
Bookkeeper examination, description of 31-32
Certification—
  cannot be made out of the regular order 11
  methods of 10
  rules governing 60
Changes in service, to be reported to Board 46-67
Citizenship, requirements as to 6
Civil Service Act 43-48
  intention of 11
  offices included within provisions of 43
Civil Service Board—
  has no power of appointment or removal 12
  may make investigations 45
  persons who are eligible for appointment as members of 43
  reports to be made by officers to 48
  required to prepare rules 43
  salaries of members of 43
  to keep minutes of its proceedings 45
  to make annual report 45
  to report a plan for readjustment of salaries 49
  to supervise examinations 45
Civil Service Rules 55-67
Class, what is meant by term 55
Classification of higher offices, when effective 47-48
Classified and unclassified positions in the executive civil service 56-57
Classified service—
  method of filling vacancies in 3
  what is meant by 3
  what is meant by term 55
Clerk examination, description of 23-25
Climate of Philippines, relative to 13
Clothing for Americans in the Philippines, relative to 13
Competitive examination, positions which are required to be filled by 4
Competitors in examinations—
  Notice of standing to be sent to 9
  rules governing 8
Customs inspector examination, relative to 41
Department assistant examination, description of 29-31
Disloyalty, a debarment to office 52
Eligibility—
  relative to 9
  rules governing 59
Employees—
  now in the service, may be examined by Board 48
  occupying positions classified by act and rules, rights and benefits possessed by 55
  official roster to be prepared 65
  table showing number of 69

Engineers (steam and mechanical), relative to 42
Enlisted men detailed for civilian duty, act relative to 49–56
Examination—
application blank to be filed before 6
competitive, positions required to be filled by 4
how to proceed to secure an 5
of employees now in the service 48
physical, of Americans 45
rules governing competitors in 8
when applicant desires to change place of his 6
Examination papers—
method of rating 13
rules for rating 14–22
Examination room, applicants to bring certain things to 7
Examinations—
caution as to haste and carelessness in 7
classes of persons debarred from 6
description of 22–42
fraud in connection with, penalty for 46
names of positions exempted from 47–48
noncompetitive 45
rules governing competitors in 58
Spanish, rules for rating 22
use of public buildings for purpose of 46
where to be held 5–44
Examiners, when persons not in public service may be employed as 45
Examining committees to be appointed by Board 45
Executive civil service of the Philippine Islands, extent of 56
Financial agents, probable need of 31
Fire department, relative to filling vacancies in 44
General Orders, No. 1, promulgating Civil Service Rules 53
Geography, rules for rating 17
Grade, what is meant by term 55
Guards at prisons and penitentiaries, relative to 44
Hours of labor, act regulating 51
Interpreter examination—
description of 68
rules for rating 21
Investigations authorized 45
Junior clerk examination, description of 26–27
Junior interpreter examination, description of 68
Junior translator examination, description of 39–40
Laborers—
form of examinations, authorized for 44
method of filling vacancies in positions of 4
relative to employment of 11
rules governing employment of 64
Leaves of absence, act regulating 51
Letter writing, rules for rating 16
Living in the Philippines, cost for Americans 12
Loyalty, oath of 5–47
Messenger examination, relative to 42
Military division of the Philippines, civil positions in 3
Military Governor, order of, promulgating Civil Service Rules 53
Military or naval service, act relative to persons detailed for civil duty from 49–56
Natives of islands, to be preferred in selections from certifications 11–47
Non-competitive examinations, authorized 45
Number of employees in service 69
Oath of loyalty, relative to 5–46–47
Offences, penalties like in character for like 66
Office hours, act regulating 51
Officers, use of term 55
Offices, method of filling vacancies in higher 4
Official authority and influence, when not to be used 66
Official roster of employees to be prepared 65
Penalty for violation of Civil Service Act 46
Penmanship, rules for rating 16
Philippines, cost of living in 12
Philippine Civil Service Board. (See Civil Service Board).
Plain copy, rules for rating writing of 14
Police force, relative to filling vacancies in 44
Political funds, employees under no obligation to contribute to 47–66
Political or religious opinions of applicants not to be disclosed 46–66–67
Postoffice address, change of 9
Postoffice service examination—
description of 40–41
rules for rating 21
Printers, relative to future examinations for 42
Private occupation or employment, no officer or employee to engage in 67
Private secretaries, class exempted from examination 47
Probation, period of, authorized 44
Professional, technical and scientific positions, method of filling vacancies in 4–44
Prohibitions and penalties 56
Promotion, competitive examination for 44

Promotions, rules governing 62
Rating of papers, rules governing 59
Re-examination, when allowed and not allowed 9
Reinstatements—
  authorized 44
  rules governing 61
Removal—
  Board has no power of 12
  of subordinate officers and employees, act relative to 50
Removals or reductions, rule in regard to 66
Reports to be made by heads of offices to Civil Service Board 46
Rough draft, rules for rating copying from 15
Rules, Civil Service, what they shall provide 44
Salaries—
  act requiring plan for readjustment of 49
  not to be paid to persons illegally appointed 46
  to be paid in United States money 49
Salary classification 65
School teachers exempted from examination 48
Soldiers, sailors and marines of the United States, preference allowed 47
Spanish language, when examinations are to be held in 44
Special examiners, to be designated by Board 45
Spelling, rules for rating 14
Stenography examination—
  description of 33–34
  rules for rating 17
Stenography and typewriting (combined) examination, description of 37
Temporary appointments, authorized 45–48
Trade, no officer or employee to engage in, without leave 67
Transfers authorized 44
  rules governing 62
Translator examination—
  description of 37–39
  rules for rating 20–21
Transportation in Manila, cost of 13
Transportation of appointees from and to the United States, act relative to 51
Typewriting examination—
  description of 34–36
  rules for rating 18–20
Unclassified positions, designations of 5–57
Unclassified service, what is meant by 3–55
Under clerk examination, description of 27–29
United States Civil Service Commission to conduct examinations for Board 68
United States Civil Service Commission, what applications should be addressed to 3–5
Vacancies, method of filling 4–10
Watchman examination, relative to 42

PRIMERA MEMORIA

DE LA

JUNTA DEL SERVICIO CIVIL

DE

FILIPINAS

Desde el 26 de Septiembre hasta el 31 de Diciembre de. 1900.

Esta memoria está impresa en inglés y español
This report is printed in English and in Spanish

MANILA:
1901.

TABLA DE MATERIAS.

(Véase también el índice)

Memoria de la Junta: Página.

Miembros de la Junta v
Disposiciones importantes de la Ley del Servicio Civil ..... VI, VII
Observaciones sobre el Reglamento del Servicio Civil VII
Clasificación de policías, bomberos y guardas que se deja para más adelante ..... VII, VIII
Futura clasificación de maestros de escuela ..... VIII, IX
Empleo de obreros y jornaleros ..... IX, X
Estado ó condición de los empleados actualmente en el servicio ... X
Naturaleza de la preferencia concedida por la Ley del Servicio Civil X, XI
Cooperación que la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos ha de prestar á la Junta ..... XI, XII
Estado ó condición de los soldados y marineros rebajados para el desempeño de cargos civiles XII
Registro oficial de empleados ..... XII, XIII
Licencias temporales, horas de oficina, etc., de los empleados XIII
Regularización de sueldos en el Servicio XIII
Carácter de los exámenes para el ingreso al servicio ..... XIII–XV
Objeto del Reglamento y de las ordenanzas del Servicio Civil ..... XV, XVI
Progresos hechos en los trabajos XVI
Empleados de la Junta XVI

Manual de Información relativa al servicio 77–118
Ley del Servicio Civil 119–125
Ley relativa á individuos rebajados en el servicio del Ejército y Marina para ocupar puestos civiles 125
Ley fijando los sueldos en dinero de los Estados Unidos 125, 126
Ley disponiendo la regularización de los sueldos de los empleados en el servicio. 126
Ley proveyendo el nombramiento y cesantía de oficiales subalternos y empleados 127
Ley regulando las horas de trabajo, licencias temporales, etc., de los empleados 127–129
Ley declarando la inhabilitación para el ingreso al servicio de todas aquellas personas en armas desde el 1.° de Abril de 1901, como también de las que les prestan cooperación ó auxilio 129
Orden general No. 1 promulgando las Reglas del Servicio Civil 130
Reglamento del Servicio Civil 131–143
Orden general No. 161 relativa al parte oficial de los cambios en el servicio 143, 144
Orden del Presidente de los Estados Unidos mandando á la Comisión Civil de los Estados Unidos que auxilie á la Junta 144
Tabla demostrativa del número de oficiales, individuos alistados, americanos, naturales del país, etc., que están en el Servicio Civil de Filipinas 145

PRIMERA MEMORIA ANUAL

DE LA

JUNTA DEL SERVICIO CIVIL DE FILIPINAS.

Manila, I. F., 7 de Febrero de 1901.

MUY SEÑOR MIO:—

De conformidad con lo que prèviene el artículo 7 de la Ley del Servicio Civil, la Junta tiene el honor de presentar la siguiente memoria de los trabajos que ha realizado desde la fecha de su organización, 20 de Septiembre de 1900.

La Junta según se había nombrado en la fecha que se cita, estaba compuesta de los siguientes miembros: Presidente, Dr. Joaquin Gonzalez; Jefe Examinador, Sr. Frank M. Kiggins; Secretario, Sr. W. Leon Pepperman. El Doctor Gonzalez se encontraba enfermo en la fecha en que fué nombrado, y su muerte prematura—el día 21 de Septiembre—produjo la vacante que se cubrió el 26 de dicho mes por nombramiento del Sr. C. S. Arellano como Presidente de la Junta. El Sr. Arellano que en actualidad es el Presidente de la Corte Suprema de Justicia en el Archipiélago, aceptó temporalmente el cargo que le habían conferido, renunciando la retribución; estando pendiente la preparación dé las reglas, método y determinación de lo que ha de comprender cada uno de los diferentes exámenes para el servicio.

Como quiera que la Ley del Servicio Civil se aprobó antes de la creación de esta Junta, su primer trabajo fué la preparación de las reglas para llevar á efecto las disposiciones de dicha ley. Debido á las condiciones peculiares que actualmente existen en el servicio, esas reglas necesitaban especial atención, pero es justo consignar que es tan explicita la ley del servicio civil, que muchas importantes cuestiones que de otro modo se hubiesen presentado en la preparación de las reglas, quedaban con ella resueltas. Demuestra circunstanciadamente lo que tiene que hacer la Junta para llevar á cabo lo que se propone la ley, que es el establecimiento y sostenimiento de un servicio civil eficaz é íntegro en las Islas Filipinas.

DISPOSICIONES IMPORTANTES DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

Los siguientes extremos pueden citarse como las disposiciones más importantes de la ley:

La Ley del Servicio Civil dispone que siempre que fuese factible, se celebren exámenes de oposición ó concurso para el nombramiento original de ingreso en el servicio. Dispone también que el ascenso de los empleados debe de hacerse por dichos exámenes de oposición ó concurso, para que la experiencia y habilidad adquiridas anteriormente por los mismos, puedan estimarse como es debido. Necesita, según la ley, que los exámenes para el ingreso en el servicio, se celebren en los Estados Unidos y en las Islas Filipinas y los solicitantes tienen que ser sometidos á las pruebas del inglés y español, siempre que en la opinión de la Junta fuese esencial el conocimiento de ambos idiomas para el desempeño de los deberes del cargo.

La deslealtad á la suprema autoridad de los Estados Unidos de América en estas Islas, es motivo de inhabilitación para ser empleado; y antes de ser admitido á examen cada solicitante para el servicio, deberá prestar el juramento de lealtad. A causa de la enmienda que se hizo en 26 de Enero de 1901 á la ley del servicio civil, se dispone además que todas las personas en armas contra la autoridad de los Estados Unidos en las Islas Filipinas y aquellas que les auxilian desde el dia 1º de Abril de 1901, serán incapacitadas para ocupar algún destino en el servicio.

Fija la edad mínima á 18 años y la máxima á 40, á aquellos que entren en los grados más bajos en el servicio. Esto evita la dificultad é inconveniencia que resultaría de la admisión de personas avanzadas en edad á los puestos en que los cometidos pueden llevarlo mejor individuos más jóvenes y enérgicos.

Autoriza á la Junta para que pueda investigar los asuntos relativos á la ejecución de la ley y sus reglas, y la faculta para recibir juramentos, citar testigos y exigir la exhibición de libros y registros al verificar dichas investigaciones. Sin esta disposición sería muy difícil, si no imposible, hacer las averiguaciones con toda satisfacción; pero con la autorización conferida por la ley, la Junta puede informarse minuciosamente de la verdad de los hechos que se presenten en cada caso, al aplicarse la ley y sus reglas.

La ley provee la clasificación final de todos los cargos en el servicio, desde el de los obreros y jornaleros hasta el de los jefes de los Centros y Departamentos, y la Junta puede, á su discreción, determinar la suficiencia de aquellos que están hoy en el

servicio como también de los que ingresen más adelante mediante examen. Esta autorización facilitará á la Junta al fijar la capacidad de todos los empleados para que sólo permanezcan en el servicio aquellos que sean más aptos.

Para evitar que se hagan pagos ilegales de sueldos, la ley ordena que siempre que llegue á conocimiento de la Junta de que se ha nombrado á cualquier persona infringiendo sus disposiciones ó las reglas que dicte la Junta y esta advirtiese el caso á ambos oficiales, pagador y contador, dicho pago será ilegal; y si continuase verificando este pago, el oficial pagador no será acreditado por la suma satisfecha, siendo responsable, con su fianza el contador que lo autorize, de la pérdida ocasionada al gobierno.

REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL.

Las reglas que la ley del servicio civil exige á la Junta que se redacte y adopte, fueron sometidas á la consideración del Gobernador Militar el 28 de Diciembre último, las cuales se aprobaron por la orden general No. 1 del 2 de Enero. Fundándose en las disposiciones de la ley, las reglas proveen que se celebren exámenes apropiados y de un carácter práctico, absolutamente imparcial, para probar la relativa capacidad y aptitud de los aspirantes á los puestos que soliciten. Provee también, que los ejercicios de examen á que se han sujetado, se aprecien según sus méritos; que se notifique á cada competidor el resultado de su examen, y que al hacerse las certificaciones para cubrir vacantes, se señalen los nombres de los elegibles que hayan obtenido las más elevadas calificaciones, de los que hará la elección el oficial qne ha de nombrarlos.

SE DEJARÁ PARA MÁS ADELANTE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE POLICÍAS, BOMBEROS Y GUARDAS.

La cláusula C del art. 6.º de dicha ley, provee la elección de los indivíduos de las fuerzas de policía y departamento de bomberos de la ciudad de Manila y la de los guardas de las prisiones y penitenciarías, por medio de exámenes de oposición ó concurso ú ordinarios ó de otro modo, según determine la Junta después de consultar con el Gobernador Militar y obtener su aprobación. Se pidió el parecer del Gobernador Militar sobre este punto, quien manifestó que en vista de las circunstancias actuales no debe de autorizar se aparte del sistema que hoy se sigue en la elección de personas para los puestos de policía, bomberos, y guardas de las prisiones y penitenciarías. En vista

de la facultad que la ley concede á la Junta para hacer uso de su mejor discreción, los puestos que arriba se citan se han incluido entre los empleos no clasificados de la série F. No están consisiguientemente sujetos en la actualidad á ninguna forma de examen por la Junta. Se cree, sin embargo, que bajo condiciones más favorables y cuando sea menor el número de elementos perturbadores en las Islas, la Junta podrá propiamente hacer que los policías, bomberos, como también los guardas de las prisiones y penitenciarías se sujeten á examen. En muchas ciudades de los Estados Unidos se celebran con éxito exámenes para los cargos de policía y bomberos, entre tanto que en el Servicio Civil Federal, tienen lugar parecidos exámenes para cubrir las vacantes en los puestos de guardas de las prisiones de Fort Leavenworth. Los exámenes para el ingreso en estos puestos, versan sobre una prueba sencilla de instrucción y completo reconocimiento físico unido á otros conocimientos relativos á las calificaciones de los aspirantes que son de necesidad saber. No cabe duda que con el tiempo, se podrá adoptar una forma de examen para el ingreso á los puestos de aquella misma clase, pero hoy con la importante cuestión de lealtad, la Junta es de parecer que no es prudente modificar el sistema actual de elección de policías, bomberos y guardas.

LA FUTURA CLASIFICACIÓN DE LOS MAESTROS.

Debido á la urgencia que hay de obtener maestros de escuela, sin pérdida de tiempo y en vista del crecido número necesario de ellos, se han exceptuado estos puestos en las disposiciones de la ley del servicio civil. Según el actual sistema de elección de solicitantes en los Estados Unidos, aquellos deben ser alumnos titulados de escuelas normales ó colegios y que al ser nombrados se les empleen como maestros. Se cree, sin embargo, que dentro de poco, las condiciones de los maestros serán de tal manera que podrán ser incluídos ventajosamente en las prescripciones de la ley. El Superintendente de instrucción pública ha manifestado recientemente al Jefe examinador de esta Junta que tendrá él que elegir como consecuencia de los exámenes que se celebrarán para el servicio civil en los Estados Unidos, algunos de los maestros que hacen falta hoy para cubrir las necesidades del servicio. La Junta se satisface saber de que estas elecciones demostrarán la ventaja de que se haga lo antes posible la clasificación de los maestros de escuela.

Con respecto á este particular puede decirse que al tratar del asunto de incluir á los maestros en el servicio, de las escuelas de

indios de los Estados Unidos, se creyó que era una medida de dudosa ventaja. Los puestos, sin embargo, se han clasificado, y el superintendente de escuelas de indios ha evidenciado repetidas veces los beneficiosos resultados obtenidos, aumentando al parecer la firmeza de propósito y la eficiencia y verdadero amor al trabajo por parte de los maestros de escuelas.

La Junta cree que la aplicación de la ley del servicio civil respecto á los puestos de maestros en Filipinas, ha de producir idénticos resultados.

EMPLEO DE OBREROS Y JORNALEROS.

Debido á las condiciones por que hoy se rige el empleo de obreros y jornaleros en las islas, la Junta está convencida después de un cuidadoso estudio, que no ha llegado aún el momento para un cambio radical en el actual método de emplearlos. En su cosecuencia, la Regla 10.ª no es más que una enumeración de las prescripciones de la ley del servicio civil, dejando al cuidado de los jefes de los diferentes departamentos y oficinas en donde estén empleados, la elección de obreros y jornaleros, sujeto siempre á las condiciones exigidas por la ley; además aquellos que en adelante sean dados de baja por reducción de personal ú otra causa cualquiera, y cuyos servicios y conducta hayan sido satisfactorios se les darán cartas de despedido en que consten aquellas circunstancias; cuyos individuos á la presentación de dichas cartas en los subsiguientes nombramientos para las vacantes que occurran, serán preferidos. Se exige también á los jefes de los departamentos, que den cuenta á la Junta el 1.º y 15 de cada mes, del número de obreros y jornaleros empleados en cada grado con los sueldos que perciben. Interin se cree que la Junta verá con el tiempo que es conveniente aceptar solicitudes para el empleo de obreros y jornaleros y sujetarlos á las pruebas adecuadas de aptitud, no se vé el medio de como puede harcerse hoy ese cambio, en vista de las circunstancias que existen. Es también justo añadir aquí, que los departamentos y oficinas que emplean el mayor número de obreros, están bajo la inspección de los oficiales del ejército; por ejemplo: la mayoría de obreros empleados en el servicio civil en Filipinas, trabajan en las diferentes dependencias del Preboste Mariscal General. Los obreros en estas dependencias se admiten sólo por la habilidad que poseen en el trabajo que ván á ejecutar, sin tener en consideración ninguna otra cualidad para su empleo. No hay por lo tanto, urgente necesidad de un cambio en el

sistema actual de empleo, y si se hace alguna modificación, puede causar obstáculos y retraso en los trabajos. La Junta sin embargo, ha de continuar estudiando las condiciones por que se regirá el empleo de obreros y jornaleros, y si el cambio de inspección militar á civil exige la conveniencia de que la Junta acepte las solicitudes y establezca las pruebas de aptitud de aquellos que pretenden ocupar dichos puestos, se hará lo necesario para llevarlo á efecto.

ESTADO Ó CONDICIÓN EN QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO.

El Art. 22 de la ley del servicio civil prescribe que los empleados que ocupan puestos clasificados en virtud de la ejecución de dicha ley y sus reglas, podrán continuar en el servicio desempeñando los deberes que se las han designado, á condición sin embargo, de que la Junta puede á su discreción exigirles se sujeten á un examen práctico para demostrar sus aptitudes para sus empleos, y para que en el caso de ser reprobados, declare su separación del servicio. Esta disposición de la ley no lo ha podido atender aún la Junta, puesto que estaba ocupada desde la fecha de su organización, en la preparación de las reglas y adopción de los métodos que se han de seguir en los exámenes. La Junta considerará en la fecha más próxima posible, la cuestión de asegurar la suficiencia y aptitud de los empleados que se hallan hoy al servicio, según claramente explica la ley que solo permanecerán en él las personas más idóneas. La Junta es de parecer que al principio de la implantación de los trabajos de administracion civil en las islas, es esencial el que no se entorpezcan por la presencia de empleados ineptos en cualquiera de sus dependencias y ramos. Es evidente que cuando los empleados no son entendidos será más costoso para el gobierno, porque tendrá que aumentar el personal para llevar los trabajos. No se emplearán, especialmente americanos, á los que no reunan las cualidades requeridas para el desempeño de sus cargos, y como quiera que el número de ellos será limitado, es de suma importancia que la aptitud de aquellos que se empleen esté fuera de toda duda.

NATURALEZA DE LA PREFERENCIA CONCEDIDA POR LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

La única preferencia que la ley concede sobre los nombramientos, es en los casos en que los nombres de los naturales del país y los de los soldados y marineros honrosamente licenciados

aparezcan en la certificación. Está provisto que cuando se certifiquen sus nombres y reuniendo las mismas cualidades, se dé preferencia á los naturales de las islas y luego á los soldados, marineros y soldados de infantería de marina de los Estados Unidos. A ninguno de estos, sin embargo, se podrá certificar fuera del orden de sus respectivas calificaciones de examen, y el oficial encargado de nombramientos no dará preferencia en su elección hasta que sus nombres figuren en la certificación. Aún así, el oficial que ha de nombrar, no tendrá necesidad de elegir á ninguna de estas clases, á no ser que sus calificaciones sean idénticas á las de aquellos cuyos nombres aparezcan también en la certificación. La ley por lo tanto, aún cuando dá preferencia á naturales y soldados, protege el servicio, haciendo que todos pasen los exámenes suficientemente elevados para conseguir la certificación de sus nombres para nombramientos. Esto asegura un grado elevado de eficacia en el servicio á la par que permite una preferencia justa en la elección de naturales ó soldados, marineros y soldados de infantería de marina. La Junta es de parecer que los naturales que demuestren aptitud para los puestos actualmente ocupados por americanos, deberían de ser ascendidos á dichos puestos tan pronto como sea practicable. Los filipinos tienen aptitudes y deseos de adquirir instrucción y conocimientos, y se cree que según vayan familiarizándose con el modo de llevar los trabajos en el servicio y también en el idioma inglés, se podrá emplear con ventaja mayor número de ellos reduciendo de esa manera el personal compuesto de americanos. La Junta tiene la satisfacción de saber que los directores de las escuelas públicas de Filipinas piensan establecer algunos de los cursos de estudios necesarios para los que requieren los exámenes del Servicio Civil, á fin de educar á los estudiantes al conocimiento de aquellas materias. Se espera que dichos directores y también los de las escuelas particulares, harán esfuerzos no sólo para instruirles sobre los asuntos relativos á trabajos de oficina, sino que también abrirán cursos de taquigrafía, escritura á maquina, teneduría de libros, dibujo lineal y de otros trabajos especiales ó técnicos que son necesarios en el servicio público.

LA COMISIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE LOS ESTADOS UNIDOS PRESTARÁ SU COOPERACIÓN A ESTA JUNTA.

El Presidente de los Estados Unidos, por orden ejecutiva de fecha 30 de Noviembre de 1900, manda á la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos que preste á esta Junta toda

la cooperación que sea necesaria para la celebración en los Estados Unidos, de los exámenes relativos á este servicio. La actitud del Presidente, dará á la Junta el beneficio de la organización y experiencia que tiene la Comisión del Servicio Civil, en la elección de los americanos que reunan las mejores cualidades para este servicio cuando sea necesario emplearlos aquí. Para facilitar la celebración de estos exámenes, la Junta ha creído necesario preparar una clave telegráfica para el uso de la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos y esta Junta, en sus comunicaciones oficiales. Se había preparado anteriormente una preliminar, que se remitió á esa Comisión en 2 de Octubre último. Cuando esta clave se perfeccione, la Junta podrá entablar negociaciones con la Comisión en Washington al precio mínimo de las comunicaciones por cable.

ESTADO Ó CONDICIÓN EN QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE LOS SOLDADOS Y MARINEROS REBAJADOS PARA EMPLEOS CIVILES.

En Octubre último recomendó la Junta á la Comisión de los E. U. en Filipinas que los soldados y marineros rebajados para el servicio civil, continuasen en sus actuales empleos después de recibir su licencia honrosa del servicio militar ó naval; en la inteligencia de que la Junta puede á su discreción exigirles que se sujeten á exámenes prácticos adaptados á la demostración de sus aptitudes para los puestos que ocupan. La Comisión aprobó la proposición, y en su consecuencia decretó el 12 de Noviembre de 1900 una ley relativa al mismo.

REGISTRO OFICIAL DE LOS EMPLEADOS.

Con objeto de preparar un Registro oficial de empleados á tenor del Art. 11.º de la ley del servicio civil, la Junta hizo un modelo impreso por medio del cual los jefes de los departamentos y oficinas dan cuenta de la información que se desea. Casi todas las oficinas y departamentos han suministrado ya los datos correspondientes, y la Junta pronto tendrá un completo registro oficial de todos los que se encuentran empleados en el servicio clasificado. Con esta información á la vista, se podrá contestar inmediatamente á las preguntas que se hagan con respecto á los datos que se necesiten de cualquier empleado, acudiendo al índice de tarjetas que llevará esta Junta. Respecto á este particular puede decirse que en 12 de Septiembre ordenó el Gobernador Militar que los jefes de departamentos y oficinas manifestasen

á la Junta los días 1.º y 15 de cada mes, los cambios que ocurran en sus respectivos departamentos. Se ha hecho un modelo á propósito para esto, en el que se consignarán estos cambios, se mandaron ejemplares del mismo á cada uno de dichos departamentos y oficinas.

LICENCIAS TEMPORALES, HORAS DE OFICINA, ETC., DE LOS EMPLEADOS.

En vista de la falta de uniformidad que existe respecto á licencias temporales y horas de trabajo en el servicio, la Junta, á propuesta de la Comisión Civil de los Estados Unidos en Filipinas indicó algunas recomendaciones sobre el asunto. La Comisión á la vista de estas recomendaciones dispuso lo conveniente, y las leyes que han de regir para las horas de trabajo y concesión de licencias á los oficiales y empleados, se encontrarán en el apéndice de esta memoria.

La Junta presentó también á la Comisión el 25 de Noviembre, una exposición detallada de las condiciones bajo las cuales en su opinión se han de nombrar á las personas en los Estados Unidos para los puestos en el servicio civil de Filipinas; y la correspondiente ley que aprobó la Comisión, se encuentra igualmente en el apéndice de esta memoria.

REGULARIZACIÓN DE SUELDOS EN EL SERVICIO.

En 14 de Diciembre, el Gobernador Militar comunicó á la Junta que dispusiera lo conveniente para la ejecución de la ley 57 de la Comisión Civil de los Estados Unidos en Filipinas, ordenando á la Junta que presente un plan de regularización de sueldos de empleados en el servicio civil de Filipinas. La Junta está hoy ocupada en esta labor y espera poder presentar sus trabajos dentro de treinta días.

CARACTER DE LOS EXÁMENES.

La Junta redactó un Manual de Información referente al Servicio Civil en Filipinas, que se ha impreso y que se está distribuyendo á los solicitantes y otros que desean adquirir pormenores. En este Manual se explican las condiciones en que se harán los nombramientos en el servicio. El carácter y extensión de los principales exámenes de ingreso al servicio, están indicados en dicho Manual, y se dá noticia de las diferentes materias que son generalmente objeto de correspondencia. El Manual contiene también ejemplos de los ejercicios de examen que se darán á los que soliciten puestos en el servicio.

Se llama la atención particularmente á los exámenes designados con el nombre de "Exámenes de Auxiliares de Departamento." Estos exámenes serán de un grado más superior que los ordinarios para empleados en general, y tienen por objeto la adopción de un método de ingreso al servicio, de aquellas personas honradas, enérgicas y suficientemente ilustradas con derecho á examinarse según la ley. Teniendo últimamente que cubrirse por ascenso como exige la ley del servicio civil, los puestos administrativos más elevados, es importante conseguir buenos empleados para los puestos bajos, á fin de que no haya dificultad en elegir personas idóneas para el ascenso á dichos puestos más elevados, conforme se presenten las ocasiones. Los exámenes de auxiliares de departamentos se celebrarán con este objeto, y han de consistir en la escritura de un tema, corrección de un borrador manuscrito, pruebas de matemáticas, preguntas sobre historia, constitución, gobierno y geografía de los Estados Unidos; preguntas sobre historia y geografía universales y también sobre gobierno territorial y administrativo, economía política, comercio é industria de los Estados Unidos. Además de esto los solicitantes podrán sujetarse á exámenes de libre elección sobre ciertas materias cuyo conocimiento pueda ser útil en el servicio; como estudios forestales, geología, mineralogía, administración municipal, métodos de educación, etc. Los que sean nombrados de entre los examinados para auxiliares de departamento, serán destinados á puestos de oficiales ú otros; y de reunir las mismas cualidades, serán preferidos para el ascenso á los más elevados puestos del Servicio.

Se han señalado tres grados de exámenes para empleados: Exámenes de oficiales 3.os, oficiales 4.os y escribientes. El del primer grado es el más difícil y el del último es el que ofrece menos dificultad. Se piensa certificar de entre los inscritos en estas clases de empleados, conforme lo requieran las necesidades del servicio. También se señala en el Manual la forma de los exámenes de traductores, intérpretes, tenedores de libros, taquígrafos y escribientes á máquina y otros empleos. Los exámenes de traductores é intérpretes están divididos en dos grados: Examen de traductor ó intérprete, y examen de traductor ó intérprete auxiliar. Siempre que fuese practicable, la certificación de traductor ó intérprete, se hará del correspondiente registro ó si nó, se hará del registro de elegibles de traductor ó intérprete auxiliar. La práctica que llevará la Junta es la de no certificar nombres del registro inferior como, escribientes, traductores auxiliares ó intérpretes auxiliares, siempre que haya suficiente número de

elegibles en los registros superiores que deseen ocupar los puestos con los sueldos que se les ofrezcan.

OBJETO DEL REGLAMENTO Y DE LAS ORDENANZAS DEL SERVICIO CIVIL.

Puede decirse que las reglas y ordenanzas del servicio civil de los diferentes países, son simplemente la consecuencia del deseo de los habitantes de mejorar el servicio público y para que sea eficaz y económica la administración de los asuntos del Gobierno. Es casi innecesario manifestar que este sistema de elegir personas para el servicio, es completamente nuevo en las Islas Filipinas. Es, sin embargo, un método adoptado extensamente en el servicio civil federal de los Estados Unidos, con excelentes resultados, y que vá extendiéndose gradualmente á los Estados y municipios de los Estados Unidos. Es también el plan seguido por los principales países extranjeros, especialmente por la Gran Bretaña, que ha sido tan afortunada en implantar buen gobierno á sus numerosas posesiones.

Anterior á la aplicación de aquellas reglas y ordenanzas, era la costumbre nombrar personas sin tener en cuenta suficientemente sus cualidades, y ocurría con frecuencia que los nombrados por razones de política ó influencia social ó personal, eran completamente ineptos para el servicio. Esta circunstancia ha producido exorbitantes gastos, ineficacia y muy á menudo corrupción en el desempeño de los trabajos de administración; estos males en la conservación y fomento de los intereses públicos, son los que trata de evitar la ley del servicio civil. Es en breve un método por el cual se evita que ingresen en el servicio personas ineptas y que necesariamente ha de producir economía, eficacia y honradez en la administración de los negocios públicos que son de desear en el futuro gobierno de estas islas para que los habitantes tengan la completa medida de buen gobierno y el presupuesto de gastos sea lo más reducido para ellos mismos. Todo aquello que costó muchos años completar en los Estados Unidos y en otros países, para el establecimiento y sostenimiento de un sistema de nombramiento y promoción según los méritos, está previsto en la ley del servicio civil para las Islas Filipinas. Específica el método que se ha de emplear para evitar que puedan ingresar en el servicio las personas que carecen de aptitud, y al propio tiempo indica la marcha que se ha de seguir para obtener empleados idóneos que cubran las vacantes.

El deseo de la Junta será llevar á ejecución las disposiciones de la ley del servicio civil, y con este objeto se alegrará

recibir en cualquier tiempo todas las observaciones que tanto las personas empleadas en el servicio como las que sean particulares, le envien para auxiliarla en el modo de establecer y sostener un servicio civil íntegro y eficaz en las islas.

PROGRESO DEL TRABAJO.

Ahora que se ha terminado de redactar el Reglamento del Servicio Civil y el correspondiente Manual de Información para solicitantes, la Junta durante los pocos meses consecutivos, invertirá su tiempo en preparar los exámenes apropiados, hacer los modelos en blanco, contestar la correspondencia é investigaciones del público, interpretar la ley y sus reglas, y atender á los numerosos detalles de los incidentes de estas. Todos estos trabajos requieren especial estudio y ajuste para poder llevar á cabo los métodos prácticos que autoriza la ley del servicio civil.

El primer examen se celebrará á mediados del mes de Marzo próximo. En vista del cambio radical en el sistema de cubrir vacantes en el servicio según dispone la ley del servicio civil, la Junta cree prudente se dé á los solicitantes al menos un plazo de 6 semanas antes de verificar el primer examen, para que tengan tiempo de conocer las condiciones porque se han de regir los nombramientos y exámenes.

EMPLEADOS DE LA JUNTA.

De conformidad con la ley dictada por la Comisión en Octubre último, autorizando á la Junta el empleo de auxiliares, ésta ha nombrado á nueve de ellos—cinco americanos y cuatro filipinos. Tres de los americanos llegaron de los Estados Unidos por el último trasporte. Hasta ahora que, no obstante, no se pudo evitar, la Junta se ha tropezado con grandes obstáculos por falta de personal instruido en trabajos del servicio civil. La Junta desea recomendar á los pocos empleados que hoy están á su servicio, por la manera fiel y eficaz con que han cumplido sus obligaciones. Esto era completamente un nuevo campo para ellos, pero se están acostumbrando precipitadamente á sus distintos quehaceres, y se muestran cada día más aprovechados y útiles.

Muy respetuosamente,

C. S. ARELLANO,
FRANK M. KIGGINS,
W. LEON PEPPERMAN,
Miembros de la Junta.

NOTA.—Según se exige en el artículo 7 de la ley del servicio civil, se sometió esta memoria al Gobernador Militar y también á la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas.

MANUAL DE INFORMACION.

Articulo 1.° Este Manual contiene la información que se refiere á las condiciones bajo las cuales se han de hacer los nombramientos en el servicio civil de Filipinas. La extensión y carácter de los exámenes principales para el ingreso en el servicio, quedan descritos, y se dan también instrucciones acerca de otros asuntos que suelen ser materias de correspondencia. Las personas que deseen obtener datos referentes al servicio, deben por lo tanto, leer con atención este Manual antes de preguntar á la Junta sobre las materias que en el mismo se podrán contestar por completo. Si desean otros pormenores que no se encuentran en este Manual deberán de dirigirse por escrito á la Junta del Servicio Civil de Filipinas, en Manila. La Junta no recibirá ninguna solicitud para la admisión al servicio civil en los Estados Unidos. Estas solicitudes deberán dirigirse á la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos en Washington, D. C.

Los puestos civiles en la División Militar de las Islas Filipinas, no se hallan comprendidos en el servicio civil de estas islas, sino en el servicio civil de los Estados Unidos, y por lo tanto no están sujetos á los exámenes ó certificaciones de esta Junta. Los referidos puestos comprenden á los que están bajo la jurisdicción del Ayudante General, del Inspector General, del Jefe Quartermaster, del Jefe de la Comisaría, del Jefe del Cuerpo de Sanidad Militar, del Jefe Pagador, del Oficial Ingeniero, del Oficial de Maestranzas y del Oficial del Cuerpo de Señales.

La Comisión de los Estados Unidos en Filipinas decretó, en 19 de Septiembre de 1900, una ley conocida por "Ley del Servicio Civil," que provee la organización de la Junta del Servicio Civil, quien está autorizada para preparar el reglamento y arreglar los exámenes para la entrada y ascenso al servicio, dispuesto por dicha ley, cuyo objeto es "establecer y conservar un servicio civil eficaz é íntegro en las Islas Filipinas." La Ley del Servicio Civil y el Reglamento preparado de conformidad con aquella, forman un apéndice de este Manual.

El término "Servicio no Clasificado" se refiere á aquella parte del servicio civil de Filipinas, cuyas vacantes pueden ser provistas sin los exámenes y certificaciones de la Junta.

El término "Servicio Clasificado" se refiere á aquella parte del servicio, sujeta á las disposiciones de la Ley y su Reglamento, en las cuales las vacantes deben de proveerse según los métodos en ellos prescritos. La vacante de un puesto en el servicio clasificado, puede proveerse: primero, por nombramiento original, mediante examen y certificación de la Junta; segundo, por ascenso de una persona en dicho servicio al puesto vacante; tercero, por reposición de la persona que antes estaba empleada en el mismo; cuarto, por traslado de una persona de un puesto en el servicio clasificado de las Islas Filipinas, ó del servicio civil Federal clasificado de los Estados Unidos, al puesto vacante. Estos métodos distintos de proveer las vacantes, están explicados en este Manual.

Algunos puestos, como se demuestra en las siguientes séries, cuando no se proveen por ascenso, traslado ó reposición, deben de hacerse mediante exámenes de oposición ó concurso, mientras que los otros por exámenes ordinarios, si á juicio de la Junta no se pueden verificar exámenes de oposición ó concurso.

Puestos clasificados y no clasificados.

Art. 2.° Las siguientes séries demuestran los métodos para el ingreso á los diferentes puestos en los distintos ramos del servicio.

Serie A. Todos los empleados civiles de cualquiera denominación que sean, ya estén ó no remunerados con un sueldo fijo y cuyas principales ocupaciones son: intérpretes, traductores, taquígrafos, escribientes á máquinas, tenedores de libros, conserjes, impresores, encuadernadores, escribientes y oficiales, delineantes, ingenieros mecánicos, examinadores, maquinistas, carteros, inspectores, ordenanzas y serenos en las oficinas del Gobernador Militar, de la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, del Tesorero, del Auditor, del Administrador de Aduanas, del Administrador de Hacienda, del Director de Correos de las Islas, de la Junta del Servicio Civil, de la Inspección de Montes, de la Inspección de Minas, de la Oficina de Estadística, del Superintendente General de Instrucción Pública, de los Alcaides de Penitenciarias y Prisiones, del Preboste Mariscal General de Manila y del Capitán del Puerto de Manila. Todos los cargos comprendidos en esta série, son clasificados, y si las vacantes no se cubren por ascenso, traslado ó reposición, se proveerán por medio de exámenes de oposición ó concurso.

Serie B. Los jefes de los departamentos y oficinas del servicio municipal de la ciudad de Manila, y los puestos profesionales, técnicos y científicos, incluso todos los empleados de cualquiera denominación, ya disfruten un sueldo según clasificación ó de otra manera, cuyos principales deberes son: analizadores de bactérias, cajeros, químicos, ingenieros civiles, pagadores, ayudantes de montes, médicos, practicantes, vacunadores y veterinarios. Todos los cargos comprendidos en esta série, son clasificados, y las vacantes que en ellos ocurran si no se cubren por ascenso, traslado ó reposición, se proveerán por selección de las certificaciones de los elegibles, adquiridas en los exámenes de oposición ó concurso, ú ordinarios, ó de otro modo, según que la Junta determine para hacer frente á las necesidades del servicio.

Serie C. Puestos de obreros y jornaleros. Estos puestos son clasificados y las vacantes que en ellos ocurrán, se cubrirán según el método descrito en este Manual bajo el encabezamiento de "Empleo de obreros y jornaleros."

Serie D. Los puestos de Tesorero, Auditor, Administrador de Aduanas, Administrador de Hacienda, Director de Correos de las Islas, Jefe de la Inspección de Montes, Jefe de la Inspección de Minas, Superintendente General de Instrucción Pública, miembros de la Junta del Servicio Civil, y el Jefe de la Oficina de Estadística. Estos cargos no están sujetos actualmente á ninguna forma de examen por la Junta, pero después de diez y ocho meses, á contar desde la fecha en que la Junta manifieste que tiene una relación de elegibles suficientes para cubrir las vacantes de los puestos inferiores en el servicio, las que ocurran en las mismas se proveerán sin examen, como se dispone en la Ley del Servicio Civil, de una clase compuesta de los primeros, segundos y terceros auxiliares de todas aquellas dependencias. Hasta la terminación del plazo de

este tiempo, las vacantes en esas oficinas se podrán proveer sin tener en cuenta las disposiciones de la Ley del Servicio Civil.

Serie E. Los cargos de Cajero de la Administración de Aduanas de las Islas, de Capitán del Puerto de Manila, de Administrador de Aduanas de Iloilo y de Administrador de Aduanas de Cebú. Estos cargos no están por ahora sujetos á ninguna forma de examen por la Junta, pero después de doce meses desde la fecha en que esta declare que tiene una relación de elegibles para cubrir las vacantes en los puestos inferiores, se proveerán aquellos cargos por ascenso, mediante exámenes de oposición ó concurso. Hasta que termine aquel plazo, las vacantes que ocurran en dichas oficinas, se podrán cubrir sin tener en consideración lo que prescribe la Ley del Servicio Civil.

Serie F. El cargo de secretario particular del Gobernador Militar y el de cada uno de los miembros de la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, los miembros del cuerpo de policía y del departamento de bomberos de la ciudad de Manila, los de guardas de las prisiones y penitenciarías y los de maestros de escuela del Departamento de Instrucción Pública. Los cargos mencionados en esta série no son clasificados y por lo tanto no están sujetos á ninguna forma de examen por la Junta.

La omisión en alguna de las séries que preceden de cualquiera designación oficial de un cargo, puesto ó empleo, no queda excluido de aquella á que propiamente pertenece, según dispone la Ley del Servicio Civil.

Modo de proceder para que sea examinado.

Art. 3.° Los solicitantes residentes en las Islas Filipinas que deseen ser examinados para este servicio, deberán de solicitar por escrito ó personalmente á la Junta del Servicio Civil de Filipinas, Manila (Casa Intendencia), un modelo en blanco en el cual se hará la solicitud para los exámenes, y también un Manual de Información para Solicitantes. Todo solicitante deberá pedir para su uso un modelo de solicitud y un Manual, pues es contrario á la práctica de la Junta, el proveer de aquellos á una persona para el uso de otra.

Los solicitantes residentes en los Estados Unidos que deseen ser examinados para este servicio deberán de solicitar á la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos en Washington, D. C., quien dará los informes necesarios y celebrará los exámenes para esta Junta, en los Estados Unidos. Dichos solicitantes deberán enviar sus modelos de solicitud á la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos, cuando los hayan completado.

Cuando un solicitante haya recibido un modelo de solicitud y un Manual, deberá decidirse á que clase de examen desea sujetarse. La descripción de todos los exámenes generales que esta Junta celebrará se encontrará en el Manual. Los solicitantes podrán examinarse en Manila, Iloilo y Cebú.

El modelo de solicitud que dá la Junta debe de leerlo el solicitante con mucha atención antes de llenarlo, completándolo después con mucho cuidado, y poniendo la contestación de todas las preguntas que en él se hacen. En el mismo modelo se encontrarán las instrucciones completas sobre la manera de llenar y completar los renglones en blanco, y se advierte á los solicitantes que contesten á todas las preguntas que en él se hacen, y se sujeten estrictamente á todas las instrucciones que en el mismo se dán. Cualquier descuido que hagan en este sentido causará innecesaria tardanza y molestia, no solo á la Junta sino también al solicitante. Tanto la solicitud como el juramento de lealtad, los

suscribirá bajo juramento en presencia de un juez de paz que tenga jurisdicción en la provincia en la cual reside el solicitante, ó se podrá hacer dicho juramento en presencia de uno de los miembros de la Junta del Servicio Civil. Dicho juramento de lealtad no es necesario que lo presenten los solicitantes en los Estados Unidos. Los certificados deben de ser expedidos por personas de buena reputación que conozcan al solicitante. Después que se hayan llenado debidamente los requisitos de la solicitud, deberá de enviarse á la Junta. Si la solicitud se ha hecho en debida forma, la Junta notificará al solicitante si la encuentra conforme, y al mismo tiempo le avisará la fecha y el lugar donde podrá ser examinado.

Los modelos de solicitud para exámenes se podrán obtener y entregar á la Junta en cualquier tiempo, pero si no se reciben por lo menos cinco días antes de la fecha fijada para un examen en Manila, ó en un periódo de tiempo prudencial anterior á la celebración de un examen en Ilo-Ilo ó Cebú para que se pueda enviar los documentos á aquellos puntos, puede que sean excluidos de aquel examen; pero si se han complido los requisitos exigidos en aquellos modelos, se aprobarán estos mandando aviso al solicitante de la fecha del siguiente examen igual al que desea, el cual podrá celebrarse en el lugar designado.

Los solicitantes que pretenden ser ciudadanos de los Estados Unidos, deben de hacer constar bajo juramento en sus solicitudes la verdad de su declaración. Los europeos que igualmente reclaman su ciudadanía americana deberán suministrar pruebas de ella. Si fuese naturalizado, debe de acompañar á su solicitud su carta de naturalización. El que haya nacido en país extrangero y reclama que sus padres eran ciudadanos de los Estados Unidos en la fecha de su nacimiento, debe de exibir declaraciones juradas, cuando menos, de dos personas que no le unan ningún parentezco ni relación, dando pruebas de que tenían conocimiento de la nacionalidad de sus padres en la fecha de su nacimiento, y que ni anteriormente, en la época, ni después de aquella fecha, no habían renunciado ó declarado legalmente su intención de renunciar á la ciudadanía de los Estados Unidos; y también que el solicitante es el hijo de la persona cuya ciudadanía reclama. El que haya nacido en país extrangero y se haya quedado ciudadano por naturalización de su padre ó de su madre miéntras era menor de edad, debe de exibir la carta de naturalización de sus padres y la declaración jurada de dos personas extrañas que comprueben ser él, el hijo de uno de los dueños de los certificados presentados. La mujer que reclame la naturalización por haber contraido matrimonio con un ciudadano de los Estados Unidos, deberá aducir pruebas de la ciudadanía de su marido (requiriéndose el certificado si es naturalizado) y las de su casamiento con su marido.

Se anulará la petición de aquel que haya nacido en país extrangero y no pueda suministrar pruebas de su pretensión. No se aceptará la declaración de su intento de naturalizarse en lugar de su carta de naturalización. Cuando los documentos de naturalización se hayan extraviado, se pedirá al tribunal que los ha expedido un certificado de haberse llenado aquel requisito.

No se admitirá á examen á ninguna persona que no haya presentado su solicitud en un modelo exigido por la Junta.

El que haya solicitado examinarse en Manila, Ilo-Ilo ó Cebú, y desea que su examen se verifique en uno de estos lugares, distinto del que

señaló en su solicitud, podrá ser examinado en el sitio donde lo pida, si su autorización de examen la devuelve dentro de un plazo prudente, antes de la fecha en que aquel se ha de celebrar, para que tenga tiempo de enviar sus documentos al lugar donde desea ser examinado.

Cada solicitud sirve solamente para una clase de examen, y si el solicitante desea sujetarse á dos ó más exámenes, debe de presentar distinta solicitud para cada uno de ellos.

Personas que quedan excluidas en los exámenes.

Art. 4.º No se admitirá á exámenes á ninguno:

Que sea menor de diez y ocho años.

Que sea mayor de cuarenta años, si solicitase examen para cualquiera de los cargos citados en la Série A página 78.

Que no sea ciudadano de los Estados Unidos, ó natural de las Islas Filipinas, ó que no haya adquirido los derechos políticos de los naturales de las Islas, en virtud del Tratado de Paris; excepto en los casos especiales en que no fuese posible celebrar exámenes de oposición ó concurso, por cuyo motivo la Junta podrá prescindir dicho requisito para hacer frente á las necesidades del servicio.

Que sea residente de las Islas Filipinas y se niegue á prestar el juramento de lealtad que se exige á los solicitantes, como de dar pruebas satisfactorias á la Junta, de que es leal á los Estados Unidos de América, como suprema autoridad en las Islas.

Que sea residente de los Estados Unidos y que después de haber sido reconocido por un médico competente, no se encuentre en condiciones físicas para el servicio eficaz en estas Islas.

Que habitualmente haga uso con exeso de bebidas alcohólicas.

Que sea un oficial ó indivíduo cualquiera alistado en el Ejército, Armada ó Cuerpo de Infantería de Marina de los Estados Unidos, y que no haya obtenido permiso de la competente autoridad militar ó naval, para sujetarse á examen.

Que haya hecho una declaración falsa en su solicitud, ó que haya sido culpable de algún fraude ó engaño relacionado con la solicitud ó con el examen, ó que haya sido reo de un crimen ó de una conducta infame ó notoriamente vergonzosa; todo lo cual, á juicio de la Junta, le inhabilite para el servicio.

Que haya sido despedido del servicio por delito ó mala conducta, dentro del año anterior á la fecha de su solicitud.

Que no habiendo recibido nombramiento definitivo después de su servicio probatorio, solicite de nuevo el mismo puesto, dentro del año á contar desde la fecha del término de dicho servicio probatorio.

Que dentro del plazo de un año, se haya sujetado de nuevo al mismo examen que ya hizo, aunque en este último haya salido elegible.

Lo que deben de llevar consigo los solicitantes, al salon de exámenes.

Art. 5.º Todos los solicitantes á exámenes de oposición ó concurso y ordinarios en que tenga necesidad de hacer ejercicios de escritura, deberán ir provistos de plumas, portaplumas, goma para borrar, tinta y papel secante.

Los solicitantes no deben llevar consigo papeles para el uso en el salón de exámenes, puesto que los modelos en blanco necesarios en dichos exámenes, los dará la Junta.

Los solicitantes á exámenes de taquígrafos y escribientes á máquina deberán ir provistos de máquinas de escribir y de soportes y mesas para las mismas. Sin embargo, en vista del escaso número de máquinas de escribir que hay en la actualidad, cuando sea posible y las pidan con anticipación, la Junta hará todos los medios posibles de proveer aquellas para el uso de los competidores que se examinen en estas Islas.

Los solicitantes á exámenes de tenedores de libros, delineantes ú otros que necesiten el uso de instrumentos, deberán ir provistos de los mismos.

Todo solicitante debe llevar su autorización para examen al salon de exámenes, y presentarla al examinador encargado.

Precipitación y descuido en los exámenes.

Art. 6.º Muchos competidores salen mal en un examen ó dejan de obtener un grado satisfactorio, no precisamente por falta de conocimientos, sino por la prisa que regularmente se dán y el poco cuidado que ponen en leer é interpretar las preguntas, y en escribir las respuestas. Esto es cierto principalmente cuando se trata de exámenes técnicos y profesionales, en los que con pocas excepciones, no se cuenta el tiempo como uno de los elementos para apreciar los méritos de los trabajos. Aunque el competidor debe de concluir sus exámenes dentro del tiempo señalado, debe sin embargo responder á cada pregunta, con cuidado, reflexión y por completo.

El tiempo que se concede para cada examen se considera suficiente para que los competidores puedan aprovecharlo desplegando un grado de inteligente aplicación en sus trabajos, y no se puede prolongar en los casos en que un competidor tarda tanto tiempo en terminar un trabajo, que ya no pueda acabar con los demás dentro del tiempo fijado.

Reglas á que se han de sujetar los competidores en los examenes.

Art. 7.º Las reglas que se dán á continuación es una copia de las que se distribuirán á cada competidor antes de principiar cada examen.

1.ª Con el fin de que no se descubra al autor ó competidor hasta que sus trabajos hayan sido examinados y apreciados, se dará á cada uno de ellos un número con el que señalará en vez de su nombre cada hoja de su trabajo. No deberá de firmar ó suscribir su nombre en los ejercicios que haga.

2.ª Cuando no se diga lo contrario, no se le limitará el tiempo para terminar el trabajo de cada hoja, pero debe de medir el que emplea en cada una, para que pueda completar todo el examen en el tiempo fijado. Las horas se contarán desde el momento de recibir la primera hoja para el examen. No se le abonará ningún tiempo perdido dentro ó fuera del local donde se celebren los exámenes.

3.ª No abandonará el local, si es posible evitarlo, dejando la hoja que no se haya terminado; pues de hacerlo así, se recojerá dicha hoja y no le será devuelta. El competidor en un examen cuyo tiempo concedido es de cinco horas ó menos no tendrá permiso para abandonar el local hasta que haya

terminado su examen; excepto en casos de premiosa necesidad. Ningún competidor saldrá del local en cualquier momento, sin el permiso del examinador.

4.ª Se leerá con atención las instrucciones impresas en cada hoja, antes de comenzar á trabajar en ella.

5.ª Si es necesario, se podrá usar el otro lado de la hoja para completar el trabajo, á no ser que su uso lo prohiba las instrucciones en dicha hoja.

6.ª Cuando alguno estropee alguna hoja, no se le cambiará con otra igual.

7.ª Todos los trabajos en cada hoja se harán con tinta.

8.ª Se podrá hacer uso del lápiz y papel borrador para los trabajos preliminares, menos en los ejercicios de deletreo, que deberán de escribirse con tinta directamente en las hojas para los mismos, así que los dicte el examinador.

9.ª No se usará otra clase de papel en blanco más que el que suministre el examinador encargado, y al terminarse cada hoja de examen, se devolverá el papel en blanco perteneciente á dicha hoja. En todo caso, se completará el trabajo del competidor en la misma hoja de examen, pues el papel en blanco que se recoje no es para que se aprecien los trabajos que en él se hagan, sino para romperlos.

10.ª No se permitirá que se ayuden mútuamente los competidores. Antes de comenzar los exámenes, se entregará al examinador todo manuscrito ó impreso que traiga consigo el opositor, que si los usa, puedan servirle de ayuda en sus trabajos. No se hará copia de ninguna de las preguntas que se dén en los ejercicios para llevarla fuera del salon de exámenes.

11.ª Se prohibe toda conversación ó trato entre los competidores mientras dure el examen.

12.ª No se copiará ni intentará copiar el trabajo de otro competidor, ni se permitirá á ninguno que copie su trabajo ó lea las hojas de examen que tiene en su poder.

13.ª Todas las explicaciones necesarias se darán á los presentes. Se prohibe que los examinadores expliquen el significado de alguna pregunta, hagan observación ó dén algún idea que pueda servir de guía en la solución de cualquier trabajo.

14.ª Las copias de los documentos de examen ó preguntas, se entregarán con sus respectivas respuestas y no se han de sacar fuera del salon.

Nota.—La infracción de las instrucciones contenidas en las reglas 10.ª, 11.ª y 12.ª por alguno de los competidores, será causa suficiente para anular todos sus documentos. Se requiere que todo competidor ponga á conocimiento del examinador cualquiera irregularidad que observe durante el examen.

Aviso del resultado obtenido por los competidores.

Art. 8.º Tan pronto como pueda hacerse después que se haya apreciado el mérito de los trabajos presentados, se mandará á cada persona examinada un aviso del resultado que la misma ha obtenido, ó sea, si salió bien ó nó en los exámenes. Las preguntas por escrito que se hagan sobre el tiempo que ha de durar la apreciación de los ejercicios, servirán solamente para retrasar los trabajos.

Si los documentos del competidor que haya sido aprobado en un examen no están completos en todos sus detalles, el nombre de dicho competidor no se incluirá en el registro de elegibles, ni tampoco se le mandará aviso del resultado hasta que haya completado dichos detalles.

En los casos en que haya mediado engaño, los nombres de las personas sospechosas, no se incluirán en el registro de elegibles, aún cuando hayan alcanzado el promedio para serlo; tampoco se les mandará aviso del promedio que hayan obtenido, á no ser que se pruebe la inculpabilidad en lo que se les imputa.

Después de haberse notificado á los competidores en un examen el resultado que han obtenido, los interesados podrán revisar sus documentos en la oficina de la Junta, y pedir se les explique los puntos señalados si así lo desean.

Cambio de domicilio ó residencia.

Art. 9.º Si un solicitante ó elegible cambiara de domicilio, deberá avisarlo inmediatamente á la Junta, pues de no hacerlo así, sería él el culpable de ello y podría hacerle perder la oportunidad de ser nombrado.

Tiempo en que principia y finaliza la elegibilidad.

Art. 10.º En todos los registros de nombramiento original, el tiempo de elegibilidad es de un año, á contar desde la fecha en que se inscriba un nombre en el registro, el cual se hará tan pronto como se termine de apreciar los trabajos. La fecha en que regularmente se inscribe un nombre en el registro, es después de unos días que se haya enviado el aviso de elegibilidad. El tiempo de elegibilidad puede sin embargo prolongarse, á juicio de la Junta, por otro período de un año, sujeto á las condiciones que aquella determine. Si la persona cuyo nombre se halla inscrito en algún registro fuese llamada para ingresar en el servicio militar ó naval de los Estados Unidos en tiempo en que estos se encuentran ocupados en una guerra ó en sofocar una insurrección, el período de tiempo de su elegibilidad, bajo las condiciones que prescriba la Junta, se considerará suspendido mientras dicha persona esté sirviendo en el Ejército ó Armada de los Estados Unidos.

Condiciones en que se permiten á los competidores examinarse de nuevo.

Art. 11.º No se le permitirá al competidor que haya pasado en un examen sujetarse de nuevo á otro examen igual, mientras tenga su nombre inscrito en el registro de elegibles ó hasta que se celebre el último examen ordinario antes de la fecha en que termina el plazo de su elegibilidad. Al que haya salido desaprobado en un examen, no se le permitirá examinarse de nuevo hasta el siguiente examen ordinario. Los que manifiesten no haber podido demostrar sus cualidades por motivos de enfermedad antes ó durante el período de su examen, deberán de conformarse con las calificaciones que hayan merecido. Solo se concederán nuevos exámenes especiales, cuando los competidores hayan sido sometidos á injusticias por los actos de la Junta ó de alguno de sus representantes.

Manera de certificar los nombramientos.

Art. 12.º Siempre que exista una vacante, el jefe de un departamento ú oficina pedirá á la Junta que certifique los nombres para cubrir la vacante, detallando la clase de empleo que se tiene que proveer, el sexo requerido y el sueldo asignado. Al recibirse dicha petición, la Junta sacará del registro

correspondiente de elegibles, los nombres de tres personas ó los de las que se hallen inscritas (si no hay tantas) con promedios más elevados del sexo que se pide y los certificará para el jefe del departamento ú oficina que lo pide, para que elija al que ha de cubrir la vacante. Dicho jefe podrá elegir á cualquiera de ellos. Las certificaciones de los otros, las devolverá á la Junta, para que sus nombres sean de nuevo certificados por el orden, cuando ocurra otra vacante. No se tendrá en cuenta el tiempo de examen al hacer la certificación, puesto que los inscritos en el registro con mayor grado serán los primeros que se certifiquen, aunque no hayan sido los primeros en examinarse. No se certificará á ningún elegible para nombramiento al mismo departamento ú oficina por más de tres veces, pero podrá serlo si en orden de la certificación, esta se ha hecho por aquellas veces para dicho departamento ú oficina durante el tiempo de elegibilidad. No será posible aprovecharse de algún modo de los esfuerzos que se hagan para conseguir ó apresurar la certificación fuera del orden que establece la Ley del Servicio Civil y su Reglamento. La Junta no está investida de ninguna facultad para certificar un nombre fuera de su orden ó para dejar de certificarlo cuando le corresponda. El elegible que rehuse el nombramiento que se le ofrezca, no volverá á ser certificado á menos que lo solicite por escrito dentro del plazo de treinta días que concede el reglamento, manifestando á satisfacción de la Junta, los motivos que tiene de no aceptar el nombramiento. El elegible que no acepte por dos veces el nombramiento, aún cuando por cada vez diese satisfactorias razones, no será certificado de nuevo para aquel mismo examen. Al sacarse el nombre de un elegible en cualquier registro, se borrará dicho nombre en todos los demás donde aparezca el mismo, á no ser que el interesado lo solicite por escrito para que no se excluya de la inscripción.

Probabilidades de ser nombrado.

Art. 13.º Puesto que la Junta no cuenta con medios de poder averiguar por anticipado la fecha en que ocurrirá una vacante en el servicio, no puede decir cuando serán certificados los nombres de los elegibles ó las probabilidades que tengan de ser nombrados. Las condiciones de nombramiento en los diferentes ramos del servicio son tales que no se podrá favorecer ni impedir la certificación de un nombre en el orden en que esté registrado. Como quiera que el mayor número de promedio para la apreciación de los trabajos presentados en un examen es de 100, y el menor para ser elegible á nombramiento 70, se verá que mientras más se aproxime á 100, más probabilidades tiene de alcanzar el beneficio de la certificación, dentro del período de elegibilidad. Los nombres de aquellos que fuesen aprobados en los exámenes, se asentarán en la lista de elegibles por el orden de sus promedios, y los nombramientos se harán de entre los primeros que figuren en la lista, certificando primeramente á los que hayan sido aprobados con mayor grado de promedio. En su consecuencia, si el número de elegibles es mayor que el necesario para el servicio, los que hayan salido bien en los exámenes, pero con promedios bajos, no llegarán á ser certificados ni obtendrán nombramiento. Con arreglo á la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los jefes de los departamentos y oficinas son los jueces inapelables para la calificación de las personas elegidas para nombramiento, y la Junta no podrá intervenir en el dictamen de los mismos al elegir entre aquellos que han sido certificados.

Los nombramientos se harán regularmente para los puestos inferiores; los de mayor categoría se cubrirán generalmente por ascenso. Las probabilidades de ascenso varían tanto en los diferentes departamentos y oficinas, que no se puede dar ninguna información especial acerca de ellas.

La Ley del Servicio Civil exije que cuando la Junta certifique los nombres de los naturales de las Islas y los de los soldados, marineros y soldados de infantería de marina de los Estados Unidos que hayan sido honrosamente licenciados, el oficial encargado de nombramientos deberá preferir cuando las calificaciones sean las mismas: primero, á los naturales de las Islas, y luego, á los citados indivíduos del ejército y marina. No se podrá certificar sin embargo á ninguna de esas personas fuera del orden de sus respectivos promedios en el registro, pero cuando se certifique según el resultado del orden en que se hallan inscritos en el registro, el oficial encargado de nombramientos deberá hacer la selección en el orden mencionado si las otras calificaciones son idénticas.

Es probable que se pedirán pocos empleados americanos para los puestos y empleos que puedan, por sus conocimientos, ocupar los naturales de las islas; no es conveniente en verdad para los americanos solicitar empleos en el Servicio Civil de Filipinas al menos que posean cualidades profesionales, técnicas ó científicas, ó que tengan especiales conocimientos del servicio. Habrá necesidad de traer americanos para los puestos de taquígrafos y escribientes con máquina, un número limitado de intérpretes y traductores del castellano, tenedores de libros inspectores de aduanas, agentes financieros y auxiliares de departamento. Los sueldos de los oficiales 4.os, escribientes, ordenanzas, serenos, obreros y otros puestos subalternos, no será un aliciente para que los americanos vengan á las Islas á ocupar dichos empleos, y no se celebrarán en los Estados Unidos, exámenes para cubrir esos puestos.

El fin que se propone la Ley del Servicio Civil es establecer en estas Islas un servicio civil permanente de tal modo administrado que el que entre en uno de los puestos más inferiores pueda, por su lealtad y aptitud, conseguir su ascenso á los cargos más elevados. La Ley dice terminantemente que, á la terminación de los diez y ocho meses contados desde la fecha en que la Junta establezca sus registros de elegibles, se cubrirán las vacantes que ocurran en las oficinas citadas en el Art. 20.o de dicha Ley, por ascenso, sin examen, por las personas que ya estén en el servicio, y que al cumplir los doce meses desde aquella fecha, las vacantes que ocurran en las oficinas citadas en el Art. 21.o de la misma Ley, se cubrirán por examen de oposición ó concurso entre aquellos que estén prestando servicio. Se observará por lo tanto que después de diez y ocho meses en que la Junta esté dispuesta á certificar elegibles para cubrir vacantes, los cargos elevados en el servicio se tendrán que proveer por ascenso.

Empleo de obreros y jornaleros.

Art. 14.o Debido á las condiciones por que se rigen los empleos de obreros en Filipinas, la Junta no cree conveniente aceptar las solicitudes de dichos empleos para establecer registros de elegibles, de los cuales se pueden hacer las certificaciones para cubrir las vacantes. Por lo tanto, los solicitantes para empleos de obreros deberán de presentarse al departamento ú oficina en la cual desean colocarse. Cuando sus servicios sean necesarios, los primeros que se presenten serán los primeros en ser elegidos, si después de una investigación conveniente, el oficial encargado de nombramiento queda satisfecho de sus

capacidades para el trabajo, sus hábitos de industria y sobriedad y su honradez. No se dará ninguna consideración á las opiniones políticas ó religiosas de los solicitantes, pero los que fuesen elegidos para un empleo, deberán prestar el juramento de lealtad antes de que se les destine al trabajo; y cualquier obrero ó jornalero en el servicio, que fuese después desleal á los Estados Unidos de América como la suprema autoridad en estas islas, será inmediatamente separado del mismo. Los obreros que en adelante fuesen separados del servicio, por causa de reducción de personal ó cualquier otro motivo, y cuyos trabajos y conducta han sido satisfactorios, podrán obtener certificados de despedido en los que consten las causas ó motivos de la separación del servicio, y á la presentación de dichos certificados, serán preferidos en los subsiguientes nombramientos, á medida que las vacantes ocurran.

La junta no está facultada para librar nombramientos ó declarar cesantias.

Art. 15.º La Ley del Servicio Civil y su reglamento no dán á la Junta ninguna facultad para nombrar ó separar á alguno del servicio, pues dicha facultad pertenece á los jefes de departamentos ú oficinas, sujeto á la aprobación del Gobernador Militar y bajo la autorización de la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas. A petición del jefe de un departamento ú oficina, la Junta certificará los elegibles para nombramientos, de cuya certificación el oficial que ha de nombrar, hace su elección y nombramiento. La Ley del Servicio Civil exige que los oficiales encargados de nombramiento, al hacer la elección de elegibles de las certificaciones de la Junta y cuando las cualidades sean las mismas, escogerán: 1.º á los naturales de las Islas Filipinas, siempre que sus nombres aparezcan en aquellas certificaciones; y 2.º á los soldados y marineros, y á los soldados de infantería de marina de los Estados Unidos que hayan sido honrosamente licenciados. Cuando se haya hecho la elección, se dará por terminado el deber de la Junta. Esta, sin embargo, podrá averiguar acerca de la ilegalidad de un nombramiento ó destitución, según se dispone en los artículos 9.º, 12.º y 18.º de la Ley del Servicio Civil.

Art.os 16.º, 17.º y 18.º Estos artículos que aparecen en la parte inglesa del Manual, se refieren: á lo que cuesta el vivir, alquiler de vehículos y lo referente al clima y traje que se lleva en Filipinas. Como quiera que esta información es únicamente para los solicitantes de los Estados Unidos, no se ha impreso en esta traducción castellana del Manual.

Método para la apreciación de los ejercicios hechos en los exámenes.

Art. 19.º La Junta observará el siguiente método en la apreciación de los ejercicios de examen:

Después de celebrarse un examen, se arreglarán los trabajos por hojas ó materias. Cuando estén dispuestos para apreciarse, se distribuirán por hojas á los examinadores, entregando al Examinador A, las del número 1; al Examinador B, las del número 2; al Examinador C, las del número 3, y así sucesivamente. Después de apreciar por primera vez los ejercicios de examen, se volverán á distribuir á los otros examinadores para que revisen la primera apreciación. Cuando todos los ejercicios ó trabajos de un examen se hayan revisado y apreciado, se reunirán entonces por primera vez todos aquellos que pertenecen

á cada competidor para que se conozca el promedio que le corresponde. Se abrirá el sobre que contiene su declaración firmada, y se unirá esta á los pliegos de su trabajo. *Por este medio, el nombre del autor no será conocido hasta después que se hayan revisado y apreciado sus trabajos y se haya determinado el promedio que le corresponde.* Puesto que la indicación de los errores especiales que cometa el solicitante se fija en las reglas que se dán á continuación, y puesto que los puntos en cada materia de que se trata los señala un examinador y los revisa otro, se verá que en la apreciación de los trabajos entregados, se guarda absoluta imparcialidad, exactitud y uniformidad.

Algunas veces los competidores recurren para que se les mejore la apreciación, pero es muy remota la probabilidad de adquirir mayor promedio de ese modo. Los examinadores pocas veces cometen errores en señalar los puntos, puesto que el trabajo de cada uno de ellos los comprueba otro en todas sus partes.

Deben de apreciarse á un mismo tiempo todos los ejercicios ó trabajos de los competidores en un examen, y no se dará preferencia al de ninguno de ellos para la apreciación, antes de los de los otros.

Reglas para la apreciación de los ejercicios de examen.

Art. 20.° Tan pronto como sea factible al terminar un examen, se apreciarán los ejercicios presentados por los competidores y se determinará el promedio de cada uno de ellos.

Todos los ejercicios de examen se apreciarán conforme á las reglas siguientes:

Por cada respuesta exacta..... 100
Cada contestación defectuosa se apreciará según su valor, bajo una escala de 100, como aquí se indica detalladamente; deduciendo de 100 la suma de errores apreciados en cada respuesta.....

La diferencia entre la suma de errores apreciados en cada respuesta y 100, será la apreciación de la respuesta.

Reglas para apreciar el deletreo.

		DEDUZCASE DE 100.
1.	Por cada error en el deletreo cuando el ejercicio contiene 20 palabras.....	5
2.	Por cada error en el uso de las letras mayúsculas.....	1
3.	Por cada vez que no se haga uso del guión en las palabras compuestas.....	2
4.	Por cada error en el uso del guión.....	2
5.	Por cada vez que se divida una palabra compuesta propiamente escrita en una sola, en dos ó más partes, siendo cada una de estas una palabra distinta, ó por escribir una palabra simple haciéndola compuesta.....	2

Reglas para apreciar la escritura de la copia de un impreso.

1.	Por cada error de ortografía.....	5
2.	Por cada palabra ó cifra omitida, repetida ó impropiamente intercalada: *Entendiéndose* que se hará una deducción de 10 puntos por dos ó más palabras consecutivas, si estas palabras no constituyen más de un renglón impreso de la copia; de 15 puntos si es más de un renglón, sin pasar de 1½; de 20 puntos si son dos renglones ó más de uno y medio, y una deducción proporcional para un número mayor de renglones. *Entendiéndose además* que si el ejercicio que se ha de copiar no llega á 5 líneas impresas, se duplicarán los puntos por la omisión de uno ó más renglones impresos.....	5

DEDUZCASE DE 100.

3. Por cada palabra que se añada 5
4. Por cada palabra ó guarismo que se sustituya 5
5. Por cada inversión 5
6. Por cada abreviatura que no esté en el original 5
7. Por cada vez que no se empleen las mayúsculas según están en el original 5
8. Por cada vez que se deje de usar la puntuación según está en el original 5
9. Por cada vez que no principie en párrafo según está en el original. 5
10. Por irregularidad en dejar el márgen izquierdo 5
11. Por mala división de una palabra al final de renglón 1
12. Por cada omisión ó mal uso del guión en dividir una palabra al final de renglón 1
13. Por dejar de guardar el espacio de un nuevo párrafo, como está en el impreso (solo se señalará una vez en el ejercicio) 5
14. Por cada variación en el uso del paréntesis, llave, y guión, conforme está en el original. 5
15. Por cada palabra alterada, intercalada ó borrada; por cada mancha y raspadura pequeña que no esté bien hecha: *Siempre* que no se señalen más de 5 puntos por cada intercalación, anulación ó por mancha 1
16. Por dejar de indicar ó por indicar malamente las letras cursivas, las mayúsculas pequeñas, etc. 5
17. Por el uso del punto taquigráfico (así ×), se hará sola una anotación en cada ejercicio 5
18. Por estampar el nombre 5
19. Por la mala colocación, falta de esmero, etc. ..... De 3 á 5

Reglas para la apreciación de las copias de los borradores.

1. Por cada error de ortografía: *Siempre* que no se señalen puntos por el mismo mal deletreo de una palabra ó parte de ella 3
2. Por cada error de sintáxis: *Siempre* que no se señalen puntos adicionales por los cambios que necesariamente resultan de un método de corrección adoptado, ó intento de hacer corrección 3
3. Por cada cambio de tiempo, número, etc., que no resulte un error de sintáxis ó cambio esencial de sentido 1
4. Por cada palabra omitida, intercalada ó sustituida, que constituya una prueba ó cambio esencial de sentido (no se pondrán más de 10 puntos por las primeras 10 palabras de cada omisión, y 1 por cada palabra más, y no más de 10 puntos por la omisión de cada una de las indicadas intercalaciones) 3
5. Por cada palabra omitida, intercalada ó sustituida, que no signifique prueba ó cambio esencial de sentido; y por cada palabra repetida 1
6. Por cada error en el empleo de mayúsculas, puntuación, modo de dejar espacio para nuevo párrafo, división de párrafos ó palabras 1
7. Por cada error en la inversión del contenido 5

		Deduzcase de 100.
8.	Por cada error en la inversión de las palabras ó grupo de palabras: *Siempre* que por la inversión de dos palabras mejore el sentido de la oración y no constituya prueba, no se pondrá ningún punto	3
9.	Por cada abreviatura	De 1 á 2
10.	Por cada omisión del guión cuando sea necesario ó por cada uso indebido del mismo	1
11.	Por irregularidad en el márgen izquierdo	De 1 á 3
12.	Por cada palabra que se intercale ó se borre (sin que exceda de 5 puntos por cualquiera intercalación ó supresión) y cada borrón y alteración mal hecha	5
13.	Por poner puntos taquigráficos como este × solo se señalará una vez	1
14.	Por estampar la firma	5

Reglas para la apreciación de una escritura.

Apreciese la escritura según su mérito con arreglo á la escala de 100.

Al determinar el mérito de una escritura, se tendrá en cuenta la claridad, rapidez, esmero y apariencia general de ella, como también la corrección y uniformidad en la formación de las palabras, letras y signos ortográficos, y será conveniente para los examinadores guiarse de un modo general por el siguiente plan: Perfección, 100; muy notable, de 95 á 90; notable, de 90 á 85; muy bueno, de 85 á 80; bueno, de 80 á 75; ordinario, de 75 á 70; inferior, de 70 á 65; bastante inferior, de 65 á 50, y muy inferior, de 50 á 10.

Reglas para la apreciación de cartas epistolares.

Al apreciar la carta, los errores de dirección, deletreo de las palabras, uso de las mayúsculas, puntuación, sintáxis y estilo, y la aproximación al asunto que se ha dado, como la manera de desarrollarlo, se tendrán en cuenta por su mérito, á juicio de los examinadores, y se apreciará bajo la escala de 100 puntos.

En la apreciación del mérito de las cartas epistolares, será conveniente que el examinador se guíe de un modo general por el siguiente plan: Notable, de 100 á 90; bueno, de 90 á 80; regular, de 80 á 70; ordinario, de 70 á 60; inferior, de 60 á 50; muy inferior, de 50 á 25, y prácticamente inservible, de 25 á 0.

Reglas para la apreciación de los ejercicios de aritmética.

		Deduzcase de 100.
1.	Por adoptar un mal método sacando en los problemas un resultado incorrecto, aún siendo una sola operación	100
2.	Por el primer mal método adoptado en resolver los problemas, constando el error en más de una operación para llegar á su verdadero resultado: se deducirá de 100, desde 25 hasta 75 puntos, según la importancia de la equivocación; por cada siguiente mal método adoptado, según la importancia del error.	De 10 á 75
3.	Por error de uno ó más lugares al separar los decimales	25
4.	Por cada omisión de un decimal ó fracción común al copiar de la pregunta impresa, ó al ejecutar la operación	25
5.	Por cada error en el cálculo: *Siempre* que en los resultados el máximo número señalable de puntos por errores de cálculo sea menor que diez, se hará un aumento proporcionado de puntos por cada error	10

DEDUZCASE DE 100.

6. Por error en copiar los guarismos de las preguntas impresas ó ejercicios, sacando mal resultado 10
7. Por error en copiar los guarismos de las preguntas impresas ó ejercicios, obteniendo exacto resultado 5
8. Por indicar aunque por un método equivocado, pero ejecutando correctamente la operación por otro método 5
9. Por indebida ó mala colocación de los puntos decimales ó división de secciones ..... De 5 á 10
10. Por cada uso indebido de los signos de p°/₀ ó de ctmos. relativos á una cantidad decimal ..... De 5 á 10
11. Por cada indicación indebida ó incorrecta, de un resultado parcial ó final 5
12. Por dejar de indicar la respuesta en los problemas con las letras "Resp." ú otra indicación, cuando dicha respuesta es incomprensible por estar mal ordenada 5
13. Por dejar de usar el signo de $ ó de £, ó de cualquier otro signo monetario ó comercial, ó de alguno que sea necesario para indicar la relación de las cantidades en los estados ó solución de problemas 5
14. Por errores en los números concretos, en cantidades de una sola denominación contenida en una unidad mayor, ó por dejar de expresar la respuesta de los diferentes denominados, principiando por las de mayor grado, según la importancia del error. De 10 á 25
15. Por fracciones, en la respuesta, no deducidas á sus más inferiores términos ..... De 5 á 10
16. Por obtener un resultado aproximado, aunque no suficientemente exacto, ó por no ir seguido de los signos más ó menos, de la adición y sustracción respectivamente ..... De 5 á 10
17. Si se diese la verdadera respuesta respecto de un ejercicio ú operación que se desea resolver por completo sin haberlo ejecutado, se apreciará según la cantidad del trabajo que hay que hacer para hallar su resultado ..... De 25 á 75
18. Si cuando el ejercicio ú operación que se desea resolver por completo se ejecutase además de dar la respuesta, y el método adoptado no estuviese claramente indicado ni enteramente escrito, se marcará según la importancia del caso ..... De 5 á 35
19. Por el uso de muchas cifras supérfluas 5
20. Por dejar de anular ó borrar cualquier cálculo supérfluo que no tiene relación con el ejercicio 10
21. Por poner la prueba en vez del resultado, según la importancia del error ..... De 10 á 75
22. Por adoptar un método ó estado complicado, siendo exacto el resultado 10

Reglas para la apreciación de los ejercicios de geografía.

En la apreciación de esta materia, cada respuesta será calificada á juicio de los examinadores según su valor, bajo la escala de 100.

Cuando la contestación á la pregunta requiere un número determinado de Estados, países, personas, sitios, lugares ó cosas, el cociente que resulta de la

división de 100 por el número de Estados, países, etc., hallado, será el número de puntos que se dará por cada Estado, país, etc., correctamente nombrado. Si se diese en la respuesta un número mayor de nombres del que se requiere, el número adicional de Estados, países, etc., se añadirá al del que exige la pregunta, y el cociente que resulta de la división de 100 por el número así obtenido, será el valor que se dará para cada Estado, país, etc., exactamente nombrado.

Reglas para la apreciación de los ejercicios de taquigrafía.

La parte práctica de este examen, consiste en dos ejercicios al dictado que os escribirá el competidor con signos taquigráficos, los cuales deberá de traducirlos después. Uno de los ejercicios es una parte tomada de un discurso, y el otro una carta, constando cada uno de ellos de 260 palabras. La versión se confrontará con el texto impreso del cual se hizo el dictado, y las deducciones por errores, se harán según las reglas siguientes:

		DEDUZCASE DE 100.
1.	Por cada palabra omitida, añadida ó sustituida	3
2.	Por cada palabra mal deletreada	3
3.	Por usar el plural en vez del singular, ó el singular en vez del plural, cuando no afecta á las reglas gramaticales, 1 á 2; cuando afecta á las reglas gramaticales	3
4.	Por cada error garrafal en la escritura de las letras mayúsculas ó en la puntuación	1
5.	Por cada inversión	2
6.	Por cada error en la división de las palabras	1
7.	Por cada palabra repetida	1
8.	Por cada descuido de usar el guión cuando sea necesario	1
9.	Por cada abreviatura.	1
10.	Por omitir la versión de un renglón ó de una parte de renglón de las notas taquigráficas, según el número de palabras	De 6 á 40
11.	Por interlineaciones, borrones ó falta de esmero	De 1 á 5

Las deducciones por errores de guarismos se determinarán por el número de palabras que se necesitan para escribir los mismos.

Cuando la apreciación de exactitud llega solamente á 10, no se dará ningún valor á la rapidez de escritura.

El elemento importante en este examen es la rapidez en escribir las notas taquigráficas, las cuales se apreciarán bajo la escala siguiente: 70 por ciento, cuando el dictado es de 80 palabras por minuto; 80 por ciento, cuando sea de 100 palabras; 90 por ciento, cuando sea de 120 palabras y 100 por ciento cuando sea de 140 ó más palabras por minuto. (Véase art. 28.°)

Reglas para la apreciación de materias técnicas sobre ejercicios de escritura á máquina.

La rapidez y exactitud se considerarán, al apreciar todas las materias de este examen, determinando cada una de ellas bajo la escala de 100; se dará un valor de 2 á la rapidez, y de 3 á la exactitud, al determinar el promedio de cada materia.

Cuando la apreciación de exactitud de un ejercicio es menor del diez por ciento, no se apreciará la rapidez.

1. EJERCICIO PARA HACER ESTADOS.

El ejercicio para hacer estados se apreciará según las reglas siguientes:

		Deduzcase de 100.
1.	Por omitir el encabezamiento principal	10
2.	Por cada encabezamiento principal mal colocado	De 5 á 10
3.	Por cada encabezamiento de columna omitido (el total de deducciones no puede exceder de 10)	5
4.	Por cada inexactitud en los encabezamientos de columna, (el total de deducciones no puede exceder de 10)	De 1 á 3
5.	Por la irregularidad de los márgenes en las columnas	De 3 á 10
6.	Por cada columna omitida ó sustituida	25
7.	Por cada columna adicional insertada	10
8.	Por cada abreviatura contraria á las instrucciones, (el total de deducciones no excederá de 35)	5
9.	Por cada vez que se deje innecesario espacio, teniendo por ello que escribir á nuevo renglón	5
10.	Por cada palabra ó dato omitido, añadido ó cambiado, (por la omisión de una línea entera, 10), y por cada inversión de datos.	5
11.	Por cada error en el nombre de un individuo, Estado ó lugar, y por cada error en los asientos, (solo se hará una deducción por el nombre completo de un individuo ó por un solo asiento de columna, ó por el error repetido en el deletreo de la misma palabra)	5
12.	Por cada error de deletreo en los encabezamientos y por otros errores menores no especificados	De 2 á 5
13.	Por falta de limpieza á causa de borrones, raspaduras, etc.	De 5 á 15
14.	Por cada coma usada en vez del punto decimal, ó vice-versa, (el total de deducciones no puede exceder de 10)	2
15.	Por cada error en la puntuación, (el total de deducciones no puede exceder de 5)	1
16.	Por la omisión de la puntuación, evitando de ese modo el dejar espacios	De 5 á 20
17.	Por la omisión del signo de $ ó de otros signos marcados en el original	10
18.	Por la indebida repetición del signo de $ ó de otros marcados en el original	5
19.	Por cada otro error no especificado	De 5 á 10
20.	Por trazar líneas con güiones, puntos ú otros signos entre los renglones de dos estados	10
21.	Por cada prueba preliminar que se haga con la máquina	De 5 á 15

El tiempo que se emplea, se apreciará según la siguiente escala: si el competidor emplea solamente 20 minutos en hacer estados, se le acreditará 100 puntos. Cuando el tiempo empleado es más de 20 minutos y no pase de 30, se restará de 100, ½ por cada minuto empleado que exceda de los 20. Cuando sea más de 30 minutos, se restará 1 de 95, por cada minuto trascurrido más de los 30.

2. PARA TRASCRIBIR BORRADORES.

Véase las reglas generales de apreciación de los borradores para la valuación de exactitud.

El tiempo que se invierta, se apreciará según la siguiente escala: si el competidor emplea únicamente 10 minutos en trascribir el borrador, se le

acreditará 100 puntos. Si emplea más de 10 minutos y no pasa de 25, se restarán 2 de 100 por cada minuto empleado más de los 10. Si emplea más de 25 minutos, se restarán 3 de 70, por cada minuto más de los 25.

3. PARA COPIAR Y DEJAR ESPACIOS.

En el ejercicio de copiar y dejar espacios, se dará cierta consideración particular á la COLOCACION DE LAS LINEAS Y ESPACIO ENTRE RENGLONES, exigiendo al competidor que haga un *facsimil* del original, tan aproximado como sea posible.

El ejercicio de copiar y dejar espacios se apreciará según las reglas siguientes:

		DEDUZCASE DE 100.
1.	Por cada error original al dejar espacios, según la gravedad de la falta	De 5 á 15
2.	Por cada error pequeño al dejar los espacios entre las palabras y al comenzar los renglones	De 2 á 3
3.	Por falta de esmero	De 5 á 10
4.	Por cada línea omitida	10
5.	Por cada error de ortografía	5
6.	Por cada palabra ó signo omitido, insertado, añadido ó sustituido	5
7.	Por cada inversión	5
8.	Por cada descuido en colocar los signos ortográficos, según están en el original	5
9.	Por cada descuido en separar el párrafo, según está en el original	5
10.	Por la omisión del guión al dividir una palabra al final de un renglón	3
11.	Por cada variación al copiar del impreso, no prevista en las reglas precedentes	De 3 á 5
12.	Por las pruebas preliminares que se hagan con la máquina	De 5 á 15

El tiempo empleado se determinará según la regla para apreciar los ejercicios de hacer estados.

4. EJERCICIO AL DICTADO.

El ejercicio al dictado se apreciará según las reglas siguientes:

1.	Por cada error de ortografía	3
2.	Por cada palabra omitida, añadida ó sustituida	3
3.	Por hacer uso del número plural en vez del singular ó vice-versa, cuando no altere el sentido gramatical	De 1 á 2
4.	Por cada error garrafal en la puntuación	1
5.	Por cada inversión	2
6.	Por cada abreviatura	2
7.	Por cada error en la escritura de letras mayúsculas	2
8.	Por cada descuido al usar el guión cuando se necesite	1
9.	Por cada uso equivocado del guión	1
10.	Por cada error en la división de las palabras	1
11.	Por cada irregularidad en el márgen izquierdo	De 3 á 5
12.	Por la falta de esmero	De 5 á 20
13.	Por cada corrección de letras, palabras, guarismos ó signos de puntuación hecha con tinta ó lápiz	De 1 á 2
14.	Por cada error al separar los párrafos	3
15.	Por cada descuido en dejar espacio entre las palabras	2
16.	Por escribir una letra encima de otra	1
17.	Por cada palabra repetida	2
18.	Por cada error al dejar los espacios entre las líneas, (el total de deducciones no puede exceder de 10)	3

El tiempo empleado, se apreciará con arreglo á la siguiente escala: por la rapidez en escritura de 65 palabras por minuto, se concederán 100 puntos, y por cada palabra menos en rapidez de las 65 por minuto, se restará 1 de 100 hasta una rapidez de 45 palabras por minuto. Por la rapidez de 45 palabras por minuto, se concederán 80 puntos, y por cada palabra menos en una rapidez de 45 por minuto, se restarán 1½ de 80 hasta 35 palabras por minuto. Por la rapidez de 35 palabras por minuto se concederán 65 puntos, y por cada palabra menos en una rapidez de 35, se hará una deducción de 2 de los 65.

Reglas para la apreciación de los ejercicios de examen de traductores.

	DEDUZCASE DE 100.
1. Por cada palabra ignorada ú omitida, necesaria para completar el significado	De 1 á 3
2. Por cada palabra innecesariamente sustituida ó empleada	De 1 á 3
3. Por cada palabra inexactamente traducida	De 1 á 2
4. Por cada palabra incorrectamente traducida	De 2 á 3
5. Por cada error gramatical	De 2 á 5
6. Por cada error de ortografía, omisión ó uso indebido de los acentos	1
7. Por cada traducción libre de una frase, claúsula ú oración que pueda verterse correctamente por medio de una traducción literal: siempre que dé el significado exacto. (Véase observación 2)	De 1 á 3
8. Por cada frase, claúsula ú oración corta que no exceda de 10 palabras, omitida ó incorrectamente traducida. (Véase observación 1.)	De 3 á 10

Observaciones referentes á las reglas para la apreciación de los ejercicios de traducción.

1. Cuando se haya omitido ó traducido incorrectamente una frase, claúsula ú oración que consta de más de 10 palabras, se hará una deducción en proporción á la extensión del ejercicio y según el carácter de la frase, claúsula ú oración de que se trata. (Regla 8.ª)

2. Se exigirá y será preferida la traducción más aproximada: entendiéndose, sin embargo, que al hacerlo así no viole el idiotismo de la lengua. Se considerará el verdadero valor de la traducción que no sea literal, si la peculiaridad del idioma así lo exige. (Regla 7.ª)

3. Se preferirán las traducciones claras, exactas y al mismo tiempo idiomáticas, y después que el examinador haya señalado los puntos de un ejercicio, según las reglas Nos. 1 al 8, podrá indicar á favor ó en contra, un número de puntos que no pase de 10.

4. Para facilitar la manera de apreciar los puntos en los ejercicios de examen de "grado inferior," el examinador podrá dividir cada ejercicio en secciones, valorando cada una de ellas, bajo la base de 100 para todo él, y señalando, según su criterio, una relativa deducción á cada una de dichas secciones; la suma de estos puntos, deducida de 100, determinará el mérito de dichos ejercicios.

5. En la aplicación de las reglas 1 al 8, deberán de determinar la mayoría de los puntos que se han de señalar contra ellos, la clase de examen, extensión del ejercicio y la importancia que está unida al conocimiento lingüístico.

Reglas para la apreciación de los ejercicios de examen de intérpretes.

Cuando se incluyan en este examen las pruebas de traducción, se determinarán los puntos según las reglas de apreciación de los ejercicios de traductores. Las pruebas orales en la interpretación, se apreciarán conforme á la exactitud de las mismas.

Examen de empleados de correos.

REGLAS PARA LA APRECIACIÓN DE LA LECTURA DE LAS DIRECCIONES DE CARTAS.

Se darán dos clases de valores á esta materia: una para la exactitud y otra para la rapidez. La suma de los valores para la exactitud y rapidez, dividida por 2, será el promedio de esta materia.

Se deducirán 2 puntos por cada error, no pasando de dos para cada tarjeta de las que se leerán durante los cinco minutos concedidos para este ejercicio, y se deducirán 4 puntos para cada dirección de las que no haya concluído de leer dentro de aquel tiempo, (si es que hay alguna). Se restará de 100 la suma de los errores hallados de este modo y la diferencia será el valor que se dará para la exactitud.

Para determinar de los valores que se darán por la rapidez, se usará la siguiente tabla. La primera columna indica el número de minutos y segundos empleados en leer las direcciones, y la segunda, la apreciación de rapidez.

TIEMPO EMPLEADO.		VALORES DE RAPIDEZ.	TIEMPO EMPLEADO.		VALORES DE RAPIDEZ.	TIEMPO EMPLEADO.		VALORES DE RAPIDEZ.	TIEMPO EMPLEADO.		VALORES DE RAPIDEZ.
MIN.	SEG.	p.º/o	MIN.	SEG.	p.º/o	MIN.	SEG	p.º/o	MIN.	SEG.	p.º/o
1	30	100	2	35	89	3	30	78	4	25	67
1	40	99	2	40	88	3	35	77	4	30	66
1	50	98	2	45	87	3	40	76	4	35	65
1	55	97	2	50	86	3	45	75	4	40	64
2	0	96	2	55	85	3	50	74	4	45	63
2	5	95	3	0	84	3	55	73	4	50	62
2	10	94	3	5	83	4	0	72	4	55	61
2	15	93	3	10	82	4	5	71	5	0	60
2	20	92	3	15	81	4	10	70			
2	25	91	3	20	80	4	15	69			
2	30	90	3	25	79	4	20	68			

La citada tabla demuestra los valores de los minutos y segundos en que el competidor ha leído todas las direcciones durante los cinco minutos ó menos. Si todas las direcciones no se leen dentro de los cinco minutos, los valores serán los siguientes según el número de tarjetas leídas:

TARJETAS LEÍDAS.	VALORES DE RAPIDEZ.	TARJETAS LEÍDAS.	VALORES DE RAPIDEZ.	TARJETAS LEÍDAS.	VALORES DE RAPIDEZ.	TARJETAS LEÍDAS.	VALORES DE RAPIDEZ.
	p.º/o		p.º/o		p.º/o		p.º/o
24	58	18	43	12	29	6	14
23	56	17	41	11	26	5	12
22	53	16	38	10	24	4	10
21	50	15	36	9	22	3	7
20	48	14	34	8	19	2	5
19	46	13	31	7	17	1	2

Si se le permite á un competidor emplear más de cinco minutos en la lectura de las tarjetas, el número considerado de las leídas dentro del tiempo

marcado, será de la misma proporción de las tarjetas leídas como cinco minutos al total número de los empleados, y las tarjetas que excedan de dicho número se considerarán como si no se hubiesen leído.

Reglas para la apreciación de los ejercicios en los exámenes especiales.

Cuando no se haya dictado ninguna regla para la apreciación de las materias especiales ó técnicas de cualquier examen, los examinadores harán uso de su propio criterio al determinar el mérito de las mismas; pero, siempre que sea posible, estos ejercicios de exámenes especiales ó técnicos se apreciarán según las anteriores reglas hasta donde fuesen aplicables.

Descripción de los exámenes.

Art. 21.º Observación.—Cualquier competidor, en un examen en que no se hagan pruebas de traducción, puede también, si desea, examinarse en la traducción del inglés al castellano y del castellano al inglés. Las pruebas de traducción serán análogas á las que se dén para los exámenes de traductor ó de auxiliar traductor, según elija el competidor. En dicho caso, cuando se sujete también el competidor á dichas pruebas de traducción, se darán á las materias un valor de 70% por su examen ordinario y el de 30% á las pruebas de traducción al determinar su promedio de tanto por ciento. Los nombres de aquellos, que además de sus exámenes ordinarios se sujeten á las pruebas de traducción, podrán, si alcanzan un promedio de 70% ó más, en ambos exámenes, ser incluidos en distintos registros de elegibles para oficiales, tenedores de libros, taquígrafos y escribientes á máquina, etc., según sea el caso, con la calificación de traductor, ó de traductor auxiliar. Se harán de esos registros las certificaciones, siempre que los jefes de departamentos ú oficinas hagan á la Junta una petición de elegibles con estas calificaciones. La falta de poder pasar los exámenes con un promedio de 70% ó más, en las pruebas de traducción, no cambiará el puesto que haya obtenido en sus exámenes ordinarios.

La Junta celebrará periódicamente exámenes para cubrir vacantes en los diversos puestos del servicio. Para los de carácter profesional, técnico ó científico, cuyo número es limitado, y en que las vacantes probablemente ocurrirán con poca frecuencia, los exámenes se celebrarán únicamente cuando las necesidades del servicio lo requieran. Pero, para la gran mayoría de los puestos del servicio, en que las vacantes ocurrirán con más frecuencia, la Junta celebrará los exámenes á intervalos regulares y llevará registros permanentes de los elegibles. Los puestos de esta clase comprenden los de oficiales, intérpretes, traductores, taquígrafos, escribientes á máquina, tenedores de libros, vistas de aduana, conserjes, ordenanzas, serenos, etc. A medida que ocurren las vacantes en los diferentes departamentos, oficinas y ramos del servicio, se cubrirán estos puestos por aquellas personas inscritas en los registros establecidos.

Se encontrará más adelante una descripción de cada uno de los exámenes que periódicamente celebrará la Junta. A fin de auxiliar á los solicitantes para que tengan un conocimiento exacto de lo que abrazan los diferentes exámenes, se dan como muestras en las siguientes páginas algunas preguntas y ejercicios. Estas preguntas y ejercicios especiales no se usarán, por supuesto, en los exámenes de los solicitantes, pues se trata sólo de demostrar el grado de dificultad de las materias en los diferentes ejercicios. Cada examen comprende las pruebas sobre varias materias, á las

que se darán valores relativos según su importancia. Por lo tanto, la apreciación de una materia representa su valor en todo el examen. El método de obtener el promedio de tanto por ciento en el examen de un competidor es como sigue: Se multiplicará el tanto por ciento obtenido en el asunto del examen (bajo la base de 100 por ciento) por el valor relativo de aquel asunto, se sumarán los productos y se dividirá la suma de estos por la de los valores relativos. El cociente que resulte será el promedio de tanto por ciento del examen. Sin embargo, se adopta un método diferente respecto al examen de auxiliares de departamento que se detalla á continuación.

Exámenes para oficiales.

Art 22.º Tres son los grados de exámenes para los puestos de oficiales: (1.º) examen de oficial 3.º; (2.º) examen de oficial 4.º; (3.º) examen de escribiente. El examen de oficial 3.º es el más difícil y el de escribiente es el más facil de estos tres exámenes.

Examenes de oficiales 3.os

Art. 23.º El tiempo concedido para este examen es de seis horas. No se señalan los sueldos de estos cargos hasta que se ajusten de nuevo todos los salarios que se asignarán en el servicio. Es probable, sin embargo, que al principiar los que sean nombrados á dichos puestos no perciban un sueldo mayor de $900 al año. Lo siguiente son las materias y valores:

	MATERIAS.	VALORES.
1.	Deletreo (20 palabras de uso ordinario, de alguna dificultad)	10
2.	Aritmética (reglas fundamentales, quebrados, tanto por ciento, intereses, descuentos y cálculos)	25
3.	Redacción de cartas (prueba en el uso del lenguaje en la correspondencia comercial)	20
4.	Escritura (claridad, limpieza y apariencia general)	15
5.	Copia de un impreso (trascripción exacta de unas cuantas líneas impresas)	10
6.	Copia de un borrador (arreglo de un borrador manuscrito que contiene interlineaciones, raspaduras, mal deletreo, errores de sintaxis, etc.)	10
7.	Geografía é información general	10
	Total	100

Los siguientes son los ejemplos de las preguntas y pruebas en el examen de oficiales 3.os:

Deletreo.—El examinador dictará las palabras que se han de deletrear, escribiéndolas el competidor en los espacios en blanco indicados en el primer pliego de su ejercicio. El examinador pronunciará cada palabra y dará su definición; el competidor escribirá solo la palabra sin su definición.

1.	Aprehender:	Coger, apresar, sujetar para que no se escape.
2.	Connivencia:	Confabulación, ponerse de acuerdo con alguno para un fin malévolo.
3.	Negligencia:	Descuido, poca fijeza en lo que se hace.
4.	Incumbencia:	Obligación y cargo de hacer alguna cosa: como, esto es de su incumbencia.
5.	Divergencia:	Disparidad, diferencia de pareceres: como, divergencia de opiniones.
6.	Cohorte:	Cuerpo de infantería romana que constaba de 500 hombres.

7.	Estratagema:	Engaño, fraude: como, esa estratagema no me vale.
8.	Advocación:	Intercesión, defensa.
9.	Anhelo:	Deseo vehemente: como, anhelo ser feliz.
10.	Barníz:	Solución de resinas ó gomas con que se cubre una superficie para darle brillo y preservarle.
11.	Bienio:	El período de tiempo que abraza dos años.
12.	Bisiesto:	El año que no es común y que consta de 366 días.
13.	Cohesión:	Enlace, conexión, adherencia en las moléculas de los cuerpos.
14.	Hemisferio:	La mitad de cualquiera esfera dividida por un plano que pasa por su centro.
15.	Hálito:	Respiración, vapor.
16.	Septiembre:	El noveno mes del año.
17.	Vehemencia:	Impetuosidad, movimiento fuerte y rápido: como, la vehemencia del deseo.
18.	Vicealmirante:	El puesto menor en un grado al almirante.
19.	Vergüenza:	Sentimiento desagradable que siente una persona por haber hecho alguna cosa que cree le perjudica su reputación; rubor, bochorno.
20.	Higiene:	Modo de conservar la salubridad; como, la higiene pública.

Aritmética.—1. (Esta prueba consiste en sumar números perpendicular y horizontalmente).

2. Divídase 478.72 por 25 $\frac{3}{8}$, multiplíquese el cociente por 1,416 $\frac{1}{4}$, y del producto réstese 1,789.305.

3. Un comerciante de Manila importó de Hongkong 4,470 libras de especias á un costo de $961.05 y las vendió con un beneficio de 20 p°/₀. ¿A qué precio por libra se vendieron las especias?

4. Hállese el interés simple de $16,278.50 en dos años, ocho meses y doce días, á razón de 7 p°/₀ anual.

5. El valor total del abacá y del azúcar que se exportaron de las Islas Filipinas en 1893, era de $18,074,523.39. El azúcar exportado ascendió á 576,557,075 libras á razón de 1.8 de céntimos la libra, y el abacá á 92,262 toneladas. ¿Cuál fué el precio de exportación por tonelada del abacá?

Carta epistolar.—Los dos asuntos para la carta epistolar se encontrarán al principio del pliego en blanco en el que se escribirá la carta; el competidor puede elegir uno de los dos asuntos sobre que ha de versar dicha carta, que contendrá un número no menor de 150 palabras. El ejercicio de escribir una carta está designado principalmente para aprobar la habilidad de los competidores en una composición simple. En la apreciación del escrito, se tendrán en cuenta los errores de dirección, deletreo, uso de las mayúsculas, puntuación, sintaxis, estilo y la aproximación á la materia de que se trata.

Escritura.—La apreciación de la escritura se determinará por la claridad, limpieza, rapidez y aspecto general, y por la corrección y uniformidad en la formación de las palabras, letras y de los signos de puntuación en el ejercicio al copiar un impreso. No se preferirá ninguna forma especial de escritura.

Copia de un impreso.—Nota.—El párrafo, deletreo, uso de las mayúsculas y colocación de los signos de ortografía, figurarán en la copia tal como se

encuentran en el original. Todas las omisiones y equivocaciones se tendrán en cuenta al señalar los puntos de este ejercicio.

Hágase una copia exacta de lo siguiente:

La definición que dán los retóricos del orador, que es hombre bueno y sabio en bien hablar, con más verdad se dirá del historiador, porque ha de tener estas dos cosas: la una que sea bueno, y la otra sabio en bien hablar y escribir lo que tomare á su cargo. Y lo que es primero en la definición, es también lo primero y principal que se refiere en la historia, que sea hombre bueno, que ame la verdad, y la diga libremente sin amor, temor, odio, avaricia, ambición, misericordia ó vergüenza. En fin, ha de ser huésped, sin patria, sin rey, sin ley alguna; diligente en saber examinar la verdad, semejante á un espejo claro, que cuales formas y objetos recibe, tales los representa. Ninguna mentira ni rastro de ella ha de permitir la historia; pues su oficio es evidentemente mostrar verdad, adornar los hechos y dichos, no inventándolos, mas dibujándolos ó cincelándolos con la buena y distinta narración y disposición, sin curiosa composición de palabras sospechosas de pasión alguna.

Copia de un borrador.—Para la explicación y ejemplo de este ejercicio, véase la página de enfrente. La copia del borrador está bastante reducida en tamaño, y no es por lo tanto, tan inteligible como el ejercicio que se dá en el examen.

Geografía é información general.—1. Menciónese dos Estados de los Estados Unidos que están bañados por el Océano Pacífico y tres por el Océano Atlántico. Dése el nombre de la más grande ciudad de cada uno de los Estados nombrados.

2. ¿En qué aguas están situadas cada una de las siguientes ciudades: San Luis, Seattle, Nueva Orleans, Louisville y San Pablo?

3. ¿En donde están Hongkong, Nagasaki, la Ciudad del Cabo, Melbourne y Honolulu?

4. *(a)* Cítense tres ramos del Gobierno Federal de los Estados Unidos. *(b)*. ¿En qué dos corporaciones está dividido uno de los ramos, y cual es el título del funcionario que preside cada corporación?

5. Menciónese: *(a)* la isla más grande del sur del grupo de las Filipinas; *(b)* la isla en la cual está situado Iloilo; *(c)* un grande lago de la isla de Luzon; *(d)* dos de los principales ríos en las Islas Filipinas; *(e)* cuatro de los principales productos (de cultivo) de las Islas Filipinas.

Exámenes de oficiales 4.os

Art. 24.º El tiempo concedido para este examen es de cuatro horas. No se puede señalar al principio el sueldo que se le ha de asignar hasta que se regulen los haberes que los empleados han de percibir. Este examen comprende las siguientes materias y valores:

	MATERIAS.	VALORES.
1.	Deletreo (20 palabras de relativa dificultad en el uso ordinario)	20
2.	Aritmética (incluyendo la adición, sustracción, multiplicación y división de números enteros, quebrados y decimales)	20
3.	Redacción de cartas (una prueba corta para demostrar la habilidad del competidor en expresar sus ideas por escrito)	20
4.	Escritura (apreciada según la claridad, limpieza y aspecto general)	20
5.	Copia de un impreso (trascripción exacta de unas cuantas líneas impresas)	20
	Total	100

EXAMENES DE OFICIALES TERCEROS.

Materia Sexta.-- Cópia de un borrador.

Nota.- El deletreo, uso de las mayúsculas, y todas las omisiones y errores se tendrán en cuenta al señalar los puntos de esta materia.

Instrucciones á los competidores.- Escríbase en el adjunto pliego en blanco una copia limpia del manuscrito que se encuentra en este pliego. Háganse únicamente los cambios que sean necesarios, como corregir los errores de sintáxis, ortografía, puntuación, uso de las mayúsculas y finalmente escribir, con todas sus letras las palabras abreviadas. No se permitirá hacer paráfrasis ni adiciones ú omisiones que no mejoren el texto.

así como también de hacer que llegasen á una inteligencia mutua y sentimientos las relaciones de los americanos y filipinos

La Comision opina que es muy esencial á fin para facilitar el desempeño de sus deberes oficiales que á los miembros americanos del Servicio Civil de las Islas Filipinas deberia exegírseles que aprendan la lengua del pueblo entre quienes ellos viven y que la facilidad de hacerlo la lengua la naturaleza ~~los asemas se hacaran en los conocimientos que~~ ~~parece una condicion de todos los asemas~~ ~~tengan de dichos dialectos~~. Este requisito deberia aplicarse á los comisionados de ciudad y de provincias. Tanto mas seria la necesidad de ellos de aprender el idioma de los mismos cuanto mas tenga un americano que tratar con los naturales. Por ningun medio pueden asimilarse tan rapidamente los dos pueblos. Claro está que esta recomendacion no es incompatible con aquella otra en que la Comision recomienda que el inglés sea enseñado á las escuelas del archipellago á la mayor posible

extencion.

Espelo, letras, ensayo, etc.

Hacerse entusiasta

Pp p 100

Los siguientes son ejemplos de las preguntas y pruebas de este examen:

1. **Deletreo.**—El examinador dictará las palabras que se han de deletrear, escribiéndolas el competidor en los espacios en blanco indicados en el primer pliego de su ejercicio. El examinador pronunciará cada palabra y dará su definición; el competidor escribirá sólo la palabra sin su definición.

1.	Alcohol:	Líquido que se extrae por medio de la destilación.
2.	Coser:	Unir por medio de una aguja con hilo dos pedazos de tela, piel, etc.
3.	Bahía:	Lugar donde pueden entrar con seguridad las naves.
4.	Adversidad:	Infortunio, desgracia ó miseria.
5.	Percibir:	Comprender, recibir por alguno de los sentidos las impresiones de los objetos.
6.	Abusar:	Hacer mal uso de la autoridad, de la confianza: v. g. abusar de la bondad.
7.	Agravio:	Daño ú ofensa dado ó recibido por alguno.
8.	Ahogar:	Privar del aire á uno, matarle privándole la respiración.
9.	Razón:	Motivo explicado: como, explicar la razón, el porqué.
10.	Rapidez:	Celeridad ó prontitud de acción: como, la rapidez del rayo.
11.	Ejercicio:	Prueba, trabajo ó práctica para adquirir conocimiento de alguna cosa.
12.	Siguiente:	El que sucede ó que sigue á otro.
13.	Explicar:	Hacer comprender dando pormenores.
14.	Opción:	Acción y efecto de preferir: como, la opción á ser empleado.
15.	Ascenso:	Elevación: como, ascender á mejor puesto.
16.	Químico:	El que se dedica á la ciencia de la química.
17.	Científico:	El que profesa alguna ciencia.
18.	Ciudadanía:	Naturaleza ó nacionalidad de algún individuo.
19.	Alhaja:	Adorno que se lleva por lujo ó necesidad.
20.	Adhesión:	Simpatía ó unión.

Aritmética. 1. Súmense los siguientes números: 7,820,140; 616,287; 18,021,762; 5,329,456; 5,647,893; 432,890; 23,578,932 y 45,004, y de la suma de ellos réstese 8,641,762.

2. Multiplíquese 714 ⅔ por 28 ¾ y del producto réstese 3,296½.

3. Divídase 86,977.254 por 1,325.1 y añádase luego 12.0567.

4. Si á cada obrero se le paga dos pesetas diarias y se necesitan 640 para 150 días de obras en la reparación de las calles: ¿Cuántos pesos se pagarían á todos ellos por su trabajo? (cinco pesetas equivalen á un peso.)

5. El precio de la elaboración de cierta mena de cigarros es de ½ céntimo por cada uno; se vendieron estos á 2 céntimos, y de todo el número de cigarros vendidos se sacó un beneficio líquido de $123. ¿Cuántos cajoncitos de 25 cigarros se vendieron?

Carta epistolar.—Los dos asuntos para la carta epistolar se encontrarán al principio del pliego en blanco en el que se escribirá la carta; el competidor puede elegir uno de los dos asuntos sobre el que ha de versar dicha carta, que contendrá un número no menor de 125 palabras. El ejercicio de escribir una carta está designado principalmente para probar la habilidad de los competidores en una composición simple. En la apreciación de la carta se considerarán los

errores de dirección, deletreo, uso de las mayúsculas, puntuación, síntaxis, estilo y la aproximación á la materia de que se trata.

Escritura.—La apreciación de la escritura se determinará por la claridad, limpieza y aspecto general, y por la corrección y uniformidad en la formación de las palabras y letras, y los signos de puntuación en el ejercicio al copiar un impreso. No se preferirá ninguna forma especial de escritura.

Copia de un impreso.—En este ejercicio se requiere que el competidor deletree, use las mayúsculas y coloque los signos ortográficos tal como están en el original. Todas las omisiones y equivocaciones se tendrán en cuenta al señalar los puntos de este ejercicio.

Hágase una copia exacta de lo siguiente:

El árbol del abacá de Filipinas, llega por término medio, á una altura de diez pies. Es una planta indígena cuyo tronco esta encerrado en capas de cortezas semicirculares. Las fibras de abacá se sacan de estas cortezas que al separarse del tronco se dividen en tiras de cinco ó seis pulgadas de ancho, y se pasan por debajo de una cuchilla que está unida por un extremo con una visagra á un pedazo de madera, mientras que el otro extremo está suspendido en la punta de una varilla flexible. El arco tiende á levantar la cuchilla, y la cuerda atada á la extremidad así como el pedal, están dispuestos de tal manera que por un movimiento del pie puede el operador hacer trabajar la cuchilla sobre las cortezas dándole la presión que quiera.

Exámenes de escribientes.

Art. 25.º El tiempo concedido para estos exámenes es de tres horas. No se puede señalar el sueldo que ha de percibir al principio, hasta que se regularicen los haberes que se asignarán á esta clase de empleados. Este examen comprende las siguientes materias y valores:

	MATERIAS.	VALORES.
1.	Deletreo (20 palabras sencillas en el uso ordinario)	20
2.	Aritmética (pruebas de simple adición, sustracción, multiplicación y división de números enteros)	20
3.	Redacción de cartas (una prueba corta en que exprese el competidor su pensamiento por escrito)	20
4.	Escritura (apreciada según la claridad, limpieza y apariencia general)	20
5.	Copia de un impreso (trascripción exacta de unas cuantas líneas impresas)	20
	Total	100

Lo que sigue es un ejemplo de como se harán las preguntas y pruebas en los exámenes de escribientes:

1. Deletreo.—El examinador dictará las palabras que se han de deletrear, escribiéndolas el competidor en los espacios en blanco indicados en el primer pliego de su ejercicio. El examinador pronunciará cada palabra dando su definición; el competidor las escribirá sin su definición.

1.	Mueble:	Utensilio para el uso doméstico: como, una mesa.
2.	Noviembre:	Undécimo mes del año.
3.	Página:	Hoja de un libro escrito.
4.	Trivial:	Cosa de poca monta ó poco valor: como, esa es cosa trivial.

5.	Hasta:	Donde termina: v. g., hasta hoy; hasta la puerta.
6.	Favor:	Beneficio que se concede á alguno: como, hacer favor.
7.	Util:	Lo servible: como, un libro útil.
8.	Tabaco:	Planta cuyas hojas sirven para la elaboración de cigarros.
9.	Vez:	Porción limitada de tiempo: como, una vez.
10.	Recibir:	Hacerse cargo de lo que se entrega ó encarga: como, recibir dádivas; recibir encargos.
11.	Rehusar:	Negar ó rechazar á ejecutar ó recibir: como, rehusar estar presente.
12.	Nuevo:	Que no se ha usado: como, un sombrero sin estrenar.
13.	Llave:	Instrumento con que se abre ó se cierra alguna cerradura.
14.	Jueves:	Uno de los días de la semana.
15.	Margen:	Espacio en blanco que se deja en los escritos.
16.	Labor:	Trabajo ú ocupación: como, la labor diaria.
17.	Hoja:	Página de un escrito; hoja de un árbol.
18.	Hora:	Una de las veinte y cuatro partes de tiempo en que se divide el día.
19.	Lealtad:	Cualidad de ser agradecido y fiel.
20.	Aviso:	Noticia: ó advertencia que se da á alguno.

Aritmética.—1. Súmense los siguientes números y hállese la suma de ellos: 426,985; 718,643; 5,926,718; 2,046; 359,175; 861,722 y 103,141.

2. Multiplíquese 86,432 por 165 y réstese del producto 121,879.

3. Divídase 388,025 por 187.

4. En 1900, un comerciante de Manila importó de Australia, 84,343 libras de mantequilla á 52 céntimos la libra y las vendió á 95 céntimos una. ¿Cuánto ganó él en la venta de toda la mantequilla?

5. En 1893, las exportaciones de las Islas Filipinas ascendieron á $21,116,974 y las importaciones á 13,419,559. ¿En cuántos pesos excedió la exportación á la importación?

Carta epistolar.—Los dos asuntos para el estilo epistolar se encontrarán al principio del pliego en blanco, en el que se escribirá la carta; el competidor puede elegir uno de los dos asuntos sobre el cual ha de versar su escrito que contendrá un número no menor de 100 palabras. El ejercicio de escribir una carta está designado principalmente para probar la habilidad de los competidores en una composición simple. En la apreciación de la carta, se considerarán los errores de dirección, deletreo, uso de las mayúsculas, puntuación, sintaxis, estilo y la aproximación á la materia de que se trata.

Escritura.—La apreciación de la escritura se determinará por la claridad, limpieza y aspecto general y por la corrección y uniformidad en la formación de las palabras y letras, y los signos de puntuación en el ejercicio al copiar un impreso. No se preferirá ninguna forma especial de escritura.

Copia de un impreso.—En este ejercicio se requiere que el competidor deletrée, use las mayúsculas y coloque los signos ortográficos tal como están en el original. Todas las omisiones y equivocaciones se tendrán en cuenta al señalar los puntos de este ejercicio.

Hágase una copia exacta de lo que sigue:

En todas partes los naturales de Filipinas continúan usando el método primitivo de beneficiar el palay. Suelen descascarillar el grano en un gran

mortero hecho de un tronco de molave ú otra clase de madera, en donde lo pilan con un mazo. Algunas veces trabajan con estos mazos dos ó tres mujeres, en un mismo mortero. A este mortero le llaman Luzon, palabra tagala, que es el mismo nombre dado á la isla más grande del Archipiélago.

Examen de auxiliares de departamento.

Art. 26.º El tiempo concedido para este examen es de dos días, trabajando siete horas al día. Las tres primeras materias se darán el primer día, y las otras que quedan se harán en el segundo día. El sueldo, al principiar, no será menor de $1,200 al año. El examen comprenderá las siguientes materias y valores:

Número.	MATERIAS.	Valores.	Máximum de Apreciación.
1	Tesis (se escribirán 500 palabras sobre uno de los dos asuntos dados)...	3	300
2	Correción de un borrador manuscrito (250 palabras).....	3	300
3	Matemáticas (aritmética, álgebra, incluso ecuaciones de segundo grado, y geometría plana)	3	300
4	Historia, constitución, gobierno y geografía de los Estados Unidos)....	3	300
5	Comercio é indústria de los Estados Unidos.....	1	100
6	Historia y geografía general.....	2	200
7	Gobierno y administración territorial.....	3	300
8	Economía política.....	1	100
9	Educación y experiencia.....	1	100
	Total de apreciaciones.....		2,000

Las cifras que están al lado de cada materia representan: 1.º el valor relativo, y 2.º el máximum de apreciación que se puede obtener en el examen de dicha materia. En el examen de auxiliar de departamento, el competidor puede también sujetarse á una ó más de las materias que eliga en la lista á continuación. Las cifras que se encuentran al lado de cada una de estas materias representan el valor adicional que se dará para el máximum de apreciación.

Exámenes de libre elección.

Número.	MATERIAS.	Valores.	Máximum de Apreciación.
1	Agricultura.....	1	100
2	Teneduría de libros.....	1	100
3	Química.....	1	100
4	Botánica.....	1	100
5	Ingeniería civil.....	1	100
6	Sistemas de educación.....	1	100
7	Contabilidad de Estado.....	1	100
8	Materia forestal.....	1	100
9	Geología.....	1	100
10	Leyes en general.....	1	100
11	Derecho internacional.....	1	100
12	Leyes españolas.....	1	100
13	Leyes mineras de los Estados Unidos.....	1	100
14	Leyes sobre terrenos pertenecientes al gobierno de los Estados Unidos	1	100
15	Lengua castellana.....	1	100
16	Mineralogía.....	1	100
17	Gobierno Municipal.....	1	100
18	Medidas de higiene.....	1	100
19	Imposición de contribuciones.....	1	100
20	Teoría y práctica de estadística.....	1	100
	Total de apreciaciones.....		2,000

Los valores que obtenga un competidor en cada materia de examen obligatorio ó de libre elección serán en proporción á la exactitud del trabajo presentado basado en el máximum de apreciación indicado al lado de cada materia para un ejercicio bien acabado. Obsérvese que el total de las apreciaciones que se puede obtener en el examen ordinario es de 2000. No podrá un competidor salir beneficiado por la presentación de algún trabajo sobre las materias de libre elección, á menos que el total de las apreciaciones que le pertenezca en el examen ordinario sea 1,400 ó más. El competidor que obtenga esta apreciación, será elegible para nombramiento. Los valores que se le acredite por las materias en el examen de libre elección tenderán únicamente á aumentar sus probabilidades de nombramiento. Al proveer este examen de materias muy variadas, además de las que se exigen como obligatorias, no es que se espera encontrar un competidor que tenga conocimientos completos de todos aquellos ramos, sino para que le sea fácil á la Junta contar con elegibles que reunan aquellas condiciones especiales, á fin de que en caso necesario pueda llenar las faltas en el servicio. Al pedir que se hagan las certificaciones de elegibles, el método que se observará es llamar los tres nombres de los que hayan obtenido mayores grados en los exámenes de materias de libre elección y obligatorias combinadas; pero cuando las necesidades del servicio lo requieran, como sucederá con frecuencia, la petición se podrá hacer para la certificación de aquellos que hayan obtenido los más altos grados en una ó más de las materias de libre elección, y que hayan sido también aprobados en el examen ordinario. Por ejemplo: si ocurriese una vacante en el gobierno municipal de Manila en el que requiera persona que tenga conocimientos de gobierno municipal; ó en la Inspección de Montes, donde haga falta alguno que tenga también conocimientos sobre materias forestales; ó en la Oficina de Estadística en la que igualmente se necesite un empleado con conocimientos teórico-prácticos de estos trabajos, se hará probablemente la petición de elegibles que reunan para ellos las mejores cualidades y que hayan sido además aprobados en los exámenes ordinarios,

El objeto del examen de Auxiliares de Departamento es procurar la entrada al Servicio Civil de Filipinas de las personas honradas, de superior instrucción y capacidad, las cuales tienen derecho á ser examinadas, según las leyes. Los elegibles aprobados según este método, serán nombrados á medida que requieran las necesidades del servicio. Después del nombramiento estarán agregados á uno de los departamentos ú oficinas, en donde se les designarán los trabajos de empleados ú otros que se juzguen más oportunos. El artículo 20 de la Ley del Servicio Civil previene, que, después de diez y ocho meses á contar desde la fecha en que la Junta manifieste que tiene una lista suficiente de elegibles para cubrir las vacantes en los puestos más elevados, las que ocurran en dichos puestos se proveerán sin examen, de una clase compuesta de los 1.os, 2.os y 3.os auxiliares de los mismos puestos, sin tener en cuenta la oficina en que estén empleados; siendo el objeto de la ley facultar al que pueda, el traslado de una oficina á otra, de los solicitantes que juzgue más competentes para cubrir las vacantes.

Los que han sido aprobados en los exámenes de Auxiliar de Departamento, serán preferidos en los ascensos para los cargos administrativos más elevados, á no ser que los que no hayan sido aprobados en este examen posean cualidades excepcionales ó técnicas requeridas por los deberes en los puestos que se han de cubrir por ascenso, que no posee ninguno de los que han ingresado al servicio por medio del examen mencionado. De este modo se verá que la constancia,

capacidad y honradéz en el cumplimiento de sus obligaciones, los auxiliares de departamento tienen una buena ocasión para ascender á los puestos administrativos más elevados según lo permitan las condiciones del servicio, ya que las vacantes en dichos puestos según la ley, deben de proveerse por ascenso después que hayan transcurrido los diez y ocho meses desde la fecha en que la Junta manifieste que está dispuesta á hacer que se cubran las vacantes de este modo.

Es de advertir que dentro de unos cuantos meses tal vez se necesite un número de agentes financieros para el servicio; estos agentes se elegirán de entre los examinados para Auxiliares de Departamento, limitándose las elecciones, hasta donde fuese posible, á aquellos que hayan demostrado capacidad en las materias de libre elección, sobre teneduría de libros y contabilidad del Estado, y que hayan sido aprobados en los examenes ordinarios. Los sueldos correspondientes á estos cargos serán de $2,000 próximamente al año, y se exigirá una fianza conveniente á aquellos que fuesen nombrados.

Examen de tenedores de libros.

Art. 27.º El tiempo concedido para este examen es de siete horas. El sueldo para principiar es de $900 á $1,200 al año, según la vacante que se ha de cubrir. Lo siguiente son las materias y valores:

	MATERIAS.	VALORES.
1.	Deletreo (igual al del oficial 3.°, véase el Art. 23)	5
2.	Teneduría de libros, parte teórica (preguntas referentes á principios de teneduría)	10
3.	Teneduría de libros, parte práctica	40
4.	Aritmética mercantil (prueba sobre intereses, descuentos, etc.)	10
5.	Redacción de cartas (oficial 3.°, véase el Art. 23)	10
6.	Escritura (apreciada según la claridad, limpieza y apariencia general)	10
7.	Experiencia y educación (apreciada según los informes dados por el competidor)	15
	Total	100

Los siguientes ejemplos de preguntas y pruebas indican el carácter general de las materias segunda, tercera y cuarta:

Teoría sobre teneduría de libros.—1. *(a)* Explíquese de un modo completo lo que se entiende por negociabilidad y responsabilidad de un endoso.

(b) Extiéndase un cheque que sea negociable y un pagaré que no lo sea. (Úsese el número de examen del competidor en lugar de su firma.)

2. *(a)* ¿En qué consiste el protesto?

(b) ¿En qué condiciones deberá de protestarse una letra?

3. Dése una regla para adeudar y acreditar los intereses de letras por cobrar, cuentas personales y comisiones.

4. *(a)* ¿Cuáles son las dos clases generales en que se dividen las cuentas por partida doble?

(b) Menciónense tres cuentas de cada clase.

5. *(a)* Explíquese como se hacen los asientos por partida doble en un libro Mayor para demostrar el beneficio líquido.

(b) ¿Cómo se halla el beneficio líquido en la teneduría de libros por partida simple?

Práctica de teneduría.—Al primer ejercicio se le dará un valor de 2, y al segundo 1.

PRIMER EJERCICIO.

Instrucciones.—Háganse en las hojas en blanco que se dán, los asientos necesarios del Libro Diario de todas las operaciones indicadas en el memorandum á continuación, llevando separadamente de las de Caja las cuentas de Banca; no se hará ningún asiento borrador diario.

4 de Febrero de 1899. Marr y Cía. de Manila principiaron los negocios con los siguientes recursos: tienda y terrenos en la Escolta $12,500; fondos en el Banco de Manila, $4,325; en Caja, $940.85; letra de Carter Hermanos por valor de $940, fechada 15 de Septiembre de 1898, á vencer en cinco meses fecha. El pasivo era como sigue: cuenta á favor del Philippine Commercial Co., $865.30; letra á favor de Solana Hermanos de $2,320 fechada 20 de Noviembre de 1898, á 90 días fecha, con los intereses al 6% anual ya vencidos, hasta el comienzo de los negocios. ($28.98).

6 de Febrero. Comprado de J. C. Neville mercancías por valor de $4,275; se le pagó en un cheque de $2,700, poniendo en cuenta el saldo.

7 de Febrero. Compradas 25 acciones de la compañía Philippine Commercial Co. á $45 (valor á la par $100), cuyo importe se pagó en un cheque.

10 de Febrero. Vendidas á R. C. Adams mercaderías por valor de $3,115.38, el pago de cuyo importe se recibió en el valor actual de nuestra letra de $2,320 á favor de Solana Herms. (mencionada entre los valores del pasivo) que importa hoy $2,351.27, y el resto á cuenta.

11 de Febrero. Se giró hoy una letra á la vista, á cargo de R. C. Adams por valor de $615, remitiéndola para poner en cuenta, á la compañía Philippine Commercial Company.

15 de Febrero. Vendidas á L. C. Miller, 20 acciones de la compañía Philippine Commercial Co. á $49, recibiendo su importe en su cheque sobre el Banco de Manila.

17 de Febrero. Recibido de Carter Hermanos á cuenta de su giro á 30 días vista, á cargo de R. C. Adams, por valor de $300. Presentada dicha letra á Adams, la aceptó siendo pagadera en el Banco de Manila.

19 de Febrero. La letra de Carter Hermanos (citada entre los valores del Activo) fué protestada por falta de pago. Los derechos de protesto importaron $2.35.

20 de Febrero. Se debe á W. H. McLean $60 por sueldo de tres semanas. Se le pagó en efectivo los 2/3 de dicha cantidad.

23 de Febrero. Se descontó al 7 p.% anual nuestra letra de $2,500. librada á 90 días vista sobre el Banco de Manila, acreditándonos el producto. No se conceden días de gracia. (Importe del descuento, $43.15).

SEGUNDO EJERCICIO.

Por los datos que abajo figuran, hágase una hoja de balance.

En 31 de Agosto de 1897, Juan Castueras y Plácido Galve, bajo la razón social Castueras y Galve, tenían en existencia según inventario, lo siguiente: en mercaderías $2,886; en bienes inmuebles, $9,360; en efectos

de escritorio, $15. Los totales de las cuentas en su libro Mayor eran como sigue:

Débitos.—Juan Castueras (sócio de la casa) $314.01; Caja $3,450.30; Banco de Manila, $3,586.80; bienes inmuebles, $9,000; mercaderías, $7,981.07; letras por cobrar, $3,226.80; letras por pagar, $1,170.96; gastos, $201; intereses y descuentos, $48.93; Demetrio Gomez, $1,080.

Créditos.—Juan Castueras (sócio de la casa), $7,882.93; Plácido Galve (sócio de la casa), $9,477; Caja, $1,556.74; Banco de Manila, $1,077.30; mercaderías, $6,587.76: letras por cobrar, $9,920; letras por pagar, $1,530.96; intereses y descuentos, $27.18.

Aritmética mercantil.—Las preguntas bajo este encabezamiento comprenderán pruebas sobre intereses, comisiones y sociedades, etc.

Experiencia y educación.—La calificación de esta materia se basará en los informes que suministre el mismo competidor al contestar á las preguntas relativas á su experiencia y educación en los negocios, con los que demostrará sus conocimientos para el puesto de tenedor de libros.

Examen de taquigrafía.

Art. 28.º El tiempo concedido para este examen es de cinco horas y media, de las cuales se concederá una y media para trascribir las notas taquigráficas. Las materias y valores son como sigue:

	MATERIAS.	VALORES.
1.	Aritmética (oficial 3.º véase art. 23)	5
2.	Escritura	5
3.	Carta epistolar (oficial 3.º véase art. 23)	5
4.	Copia de un borrador (oficial 3.º véase art. 23)	10
5.	Taquigrafía	75
	Total	100

Las pruebas prácticas en taquigrafía consistirán en dos ejercicios: una carta y un discurso, conteniendo cada uno 260 palabras. Se dictarán á un mismo tiempo á todos los competidores. Se dará una prueba preliminar de una rápidez de 80 palabras por minuto á fin de que los competidores se acostumbren con la manera de dictar del examinador. Esta prueba preliminar no se considerará como parte del examen, y no deberá de verterse. Los ejercicios ordinarios (una carta y un discurso se consideran como un solo ejercicio), se dictarán entonces por los diferentes grados siguientes de rapidez: 80, 100, 120 y 140 palabras por minuto. Se dará una apreciación de 70 p.º/₀ de rapidez cuando el dictado es á razón de 80 palabras por minuto; 80 p.º/₀ cuando es de 100 palabras; 90 p.º/₀ cuando es de 120 palabras, y 100 p.º/₀ cuando es de 140 palabras. Se permitirá á los competidores que hagan las pruebas regulares de los diferentes grados de rapidéz que quieran, pero á la conclusión de aquellas pruebas, tendrán que elegir uno de los grados en que ellos desean trascribir y el que se ha de considerar en la apreciación. Los examinadores darán á los competidores tiempo suficiente para hacer su elección. La prueba que ellos elijan será la única que se les permitirá verter; el examinador recogerá las notas de todas las demás. Estas notas se enviarán á la Junta en unión de los otros pliegos de examen de taquigrafía, pero no se tendrán en cuenta en la apreciación. Las notas del ejercicio trascrito, se

unirán al pliego 4, cuando lo entregue el competidor. Las notas taquigráficas pueden verterse ya sea por escrito ó con máquina de escribir.

Los siguientes ejercicios al dictado demuestran el carácter general de los que se darán en este examen:

Ejercicios al dictado.—*(a)* La más importante de entre todas las historias para un americano es la de su propio país, porque esta habla directamente de su patriotismo y porque en ella se encuentra como en ninguna otra historia, el relato del progreso de los pueblos. Durante estos últimos cincuenta años, los Estados Unidos han contribuido más que ninguna otra nación al bienestar y adelanto humano, y entre tanto que en tiempo de paz realizaban los grandes progresos, no vacilaron en desenvainar la espada en favor de la justicia y del derecho. Es propio del americano el simpatizarse con el pueblo que lucha contra la opresión. La simpatía por los cubanos fué expresada en las plataformas de partido, en los *meetings* públicos, en la prensa y en los púlpitos, como también en los recintos del Congreso. El pueblo americano no deseó ir á la guerra, mas, todos ellos se resolvieron porque cesaran los horrores en Cuba. El continente no era bastante capaz para soportar la continuación por más tiempo de dos sistemas tan atagónicos que se presentaban uno en frente del otro, y todo el mundo sabe de memoria la historia de la guerra que siguió. Querer resumir en una fecha tan prematura como esta todas las consecuencias de la guerra, sería una presunción; pero dos por lo menos están ya fuera de duda. Dentro de la pátria de los Estados Unidos, se borraron las señales de la brújula; para los americanos no existen ahora ni el Norte, ó el Sur, ni el Este ó el Oeste. Solo hay una patria común. En el exterior, la República se hizo por si misma respetada y reconocida como jamas lo había sido anteriormente. Su potente voz en favor de la humanidad y de la libertad ha sido escuchada al rededor del globo.

(b) MANILA, 30 de Noviembre de 1900.

Honorable William Atkins,
Omaha, Nebraska.

Muy señor mio:

En contestación á su carta de V. del 25 del actual, tengo el honor de manifestarle que el cultivo del abacá, con capital ámplio, parece ser uno de los más lucrativos y de los menos pesados de entre todas las empresas agrícolas de las Islas Filipinas. La planta requiere lo menos tres años para llegar á la madurez cosechable, ó cuatro años si se ha plantado de la semilla. La gran ventaja para el colonizador al sembrar el abacá en terrenos de bosques vírgenes, consiste en que la limpieza es sumamente parcial, y es preferible hacerlo en terrenos nuevamente roturados, porque en ellos algunas veces las plantas producen hasta treinta vástagos. La gran dificultad para el principiante con capital reducido es la imposibilidad de cubrir sus gastos de labor y recoger las ganancias de sus dispendios antes de los tres años por lo menos. Después de aquel período de tiempo, el peligro es menor, siendo la sequía la única calamidad natural que puede temerse. Intencionalmente se dejan á los más grandes árboles para dar sombra á los pequeños y á los nuevos retoños, para que de este modo sea necesario solo un cultivo poco profundo. No se necesita ninguna roturación, ni tampoco existe una época determinada para la cosecha, como sucede con el cultivo del azúcar que si se deja de cosechar en la época determinada resultaría una pérdida total. No hay necesidad de comprar

ninguna maquinaria costosa y confiarla á manos inexpertas, ni se requiere mantener animales para la labranza del campo. Por estas razones apreciará Vd. que las ventajas del cultivo del abacá, se pueden comparar favorablemente con aquellas de cualquier otra empresa agrícola en las Islas.

De Vd. respetuosamente,

Exámenes de escritura á máquina.

Art. 29.º El tiempo concedido en este examen es de seis horas. El sueldo para principiar varía desde $900 hasta $1,200. Los siguientes son las materias y valores:

	MATERIAS.	VALORES.
1.	Aritmética (oficial 3.°, véase Art. 23)	5
2.	Escritura	10
3.	Carta epistolar (oficial 3.°, véase Art. 23)	10
4.	Copia de un borrador (oficial 3.°, véase Art. 23)	15
5.	Escribir estados	10
6.	Copiar y dejar espacios	20
7.	Escritura al dictado	30
	Total	100

Las materias técnicas del examen de escritura á máquina consisten en escribir estados, copiar y dejar espacios, y escribir al dictado, cuya corrección y rapidez se considerarán en la apreciación. El ejercicio de la copia de un borrador en el examen de oficial 3.º, se dará en este examen y también se apreciarán la corrección y rapidez, teniendo que hacer con la máquina el competidor una copia en limpio del ejercicio. En estos pliegos técnicos de exámenes, se dará á la corrección un valor de 3, y á la rapidez, un valor de 2. Los nombres de los elegibles que fuesen aprobados en los exámenes de escritura á máquina, figurarán también en el registro de oficiales 3.os con el promedio de tanto por ciento que obtengan.

Los siguientes ejemplos demuestran el carácter general de los ejercicios técnicos, distintos de los de copiar del borrador ya mencionados en este examen.

Escritura de estados.—(No se permitirá hacer ninguna prueba preliminar, y sí sólo un borrador del cuadro con tinta ó lapiz sobre un papel común y copiarlo con la máquina de escribir sobre el pliego en blanco que se dá en unión de aquel. El tiempo invertido en hacer el borrador se incluirá al concedido para el ejercicio.)

Escríbanse los siguientes datos en forma de cuadros de cinco columnas, con encabezamientos adecuados (título general y encabezamiento de columna), sin abreviaturas. (Los guarismos que figuran más abajo, no deben considerarse como abreviaturas). El título general deberá ser breve, indicando claramente los datos señalados en los cuadros, y cada encabezamiento de columna deberá indicar también los que se dén en aquella misma columna. El cuadro no excederá la anchura de 66 espacios de la máquina.

Según las estadísticas del año 1882 de algunas Colonias Británicas, la India Inglesa tenía un área de 878,314 millas cuadradas y una población de 198,790,853. Las importaciones se valuaron en £68,156,654 y las exportaciones en 89,098,472 libras esterlinas. Las importaciones y exportaciones del Straits Settlement

SERVICIO CIVIL DE LAS ISLAS FILIPINAS--

EXAMEN DE ESCRITURA A MAQUINA.

Materia Sexta.---------Copiar y dejar espacios.

Hágase en el adjunto pliego una cópia exacta del siguiente ejercicio, reproduciendolo fielmente en todos sus detalles incluso los signos de puntuación y otros, conservando los espacios entre las lineas y entre palabras, guarismos y carácteres, y la posición relativa de las lineas en el pliego.

EL COMERCIO DE LAS ISLAS FILIPINAS.

Cuadro relativo de la cantidad y valor del tabaco en rama exportado á los países que se dirán, durante los meses de Septiembre y Octubre de 1899.

Países.	Septiembre.		Octubre.	
	Cantidad. (libras)	Valor. (pesos)	Cantidad. (libras)	Valor. (pesos)
Tabaco en rama.				
China			77	4
España	2,429,189	102,678	1,224,786	60,538
Reino Unido	120,956	6,408	5,042	254
India	58,676	6,094	14,630	1,580
Japón	1,030	102		
Australia	530	90		
Francia			45,417	2,398
Total	2,610,387	115,372	1,289,952	64,774

Nota.-- La semilla de la planta del tabaco, fué una de las muchisimas novedades introducidas en las Islas Filipinas desde Mexico, por los misioneros españoles, inmediatamente después que, fué un hecho la poseción de aquella colonia por los españoles.

Durante los dos primeros siglos de la dominación española el gobierno daba muy poca importancia á la cuestión del tabaco, el cual existía solo nominalmente, pues no se aseguró del privilegio exclusivo del comercio de este árticulo. Hasta que en 1781 y durante el gobierno de José Basco y Vargas (un oficial de la Armada), el cultivo y la venta del tabaco se decretó como monopolio del Estado, que duró hasta á fines de 1882. Entre tanto el comercio del tabaco llegó á ser una parte importante de los ingresos públicos. En 1882, los beneficios reportados por el monopolio del tabaco, ascendieron á la mitad de los gastos del presupuesto de la Colonia.

Pocos años ántes de aquella fecha, una compañia estrangera ofreció garantizar el presupuesto de gastos (un presupuesto de $15,000,000 próximamente) á cambio del monopolio del tabaco, pero la proposición fué rechazada á pesar de que en aquel año el déficit del Tesoro ascendía á $2,000,000.

opp p 111

(posesiones del estrecho) se valuaron en 18,676,766 y en 17,260,138 libras esterlinas respectivamente, mientras que la población no era más que 423,384 y el área 1,472 millas cuadradas. Ceylon con una población de 2,763,984 y un área de 25,365 millas cuadradas, los artículos exportados ascendieron á 3,161,262 y los recibidos á 4,811,451 libras. Australia cubre una extensión de 3,161,842 millas cuadradas, con las exportaciones é importaciones respectivamente de 54,572,756 y de 64,001,120 libras esterlinas, mientras que su población era de 2,742,550. El área de Figi es de 7,740 millas cuadradas, la población 127,095 y las importaciones y exportaciones respectivamente 434,522 y 345,344 libras de valor. Las exportaciones de las Islas de Falkland ascendieron á 101,338 libras, la población 1,553 en un área de 6,500 millas cuadradas y las importaciones fueron 67,848 libras esterlinas. Santa Elena tenía únicamente una población de 5,059 almas, pero recibió en importaciones un valor de 63,786 libras é hizo exportaciones por una cantidad de 23,406 libras con un área solamente de 47 millas cuadradas. Las exportaciones de las Colonias Británicas en la América del Norte ascendieron á 20,150,309 libras, y las importaciones de las mismas fueron 25,599,657 libras. El área de este distrito era 3,510,592 millas cuadradas, con una población de 3,832,632. El área de Cyprus era de 3,595 millas cuadradas, la población 186,173 y las importaciones y exportaciones ascendieron á 296,868 y 266,210 libras esterlinas de valor respectivamente.

Para copiar y dejar espacios.—Se exige que el competidor cópie un ejercicio igual al que se demuestra en reducido tamaño en el pliego que está en frente, reproduciéndolo con todos sus detalles, incluso la puntuación y otros signos, y conservando todos los espacios entre las líneas y entre las palabras, guarismos y caracteres, y las relativas posiciones de las líneas en el pliego.

La copia que se dá al competidor es una foto-litografía de un pliego que se ha escrito á máquina y se ha preparado para que pueda reproducirse en cualquiera clase de máquina de escribir.

Para escribir al dictado.—Uno de los examinadores dictará á cada competidor separadamente, en grupos de cinco ó seis palabras á la vez, un párrafo de 175 palabras próximamente, las cuales el competidor tendrá que escribirlas con la máquina. En atención á que la rapidez es un elemento importante en este ejercicio, el examinador leerá tan rápidamente como el competidor ló desee é indique. El examinador dirá cuando debe pasar á otro párrafo, y cuando hay necesidad de colocar los signos de ortografía. El pliego de examen se entregará inmediatamente después que el competidor haya terminado de escribir el ejercicio, no concediéndole tiempo para hacer correcciones.

Lo siguiente es un ejemplo del ejercicio al dictado:

En vista de los hechos antes mencionados, debe admitirse que á la generalidad de los naturales no se les ha presentado hasta hoy una buena oportunidad para demostrar su capacidad. Ellos comprenden bien, sin embargo, las grandes desventajas bajo las cuales han tenido que sufrir hasta la presente, y desean vivamente tener mejores y ventajosos medios de educación. La Comisión es de parecer que el número actual de las escuelas primarias debería de aumentarse lo más pronto posible hasta hacer frente á las necesidades del pueblo. Debería tambien suministrar todo el material necesario para mantener la enseñanza de las escuelas primarias según los métodos modernos. Debe de proveerse igualmente unos sueldos para la conveniente educación de los maestros á quienes se confían la muy importante tarea de educar á la juventud filipina, para que por lo menos puedan proporcionarse una vida decorosa.

Examen de taquigrafía y escritura á máquina.
(Combinadas)

Art. 30.º El tiempo concedido para este examen es de siete horas y media; se dá una hora y media para verter las notas taquigráficas.

He aquí las materias que comprende este examen:

	MATERIAS.	VALORES.
1.	Aritmética (primer grado, véase art. 23)	
2.	Escritura	
3.	Carta epistolar (primer grado, véase art. 23)	
4.	Hacer estados (véase art. 29)	
5.	Copia de un borrador (véase art. 23)	
6.	Copiar y dejar espacios (véase art. 29)	
7.	Escribir al dictado (véase art. 29)	
8.	Taquigrafía, dictado y versión (véase art. 28)	

Se requiere que las materias en los ejercicios de aritmética, carta epistolar, escritura y copia del borrador se hagan sólo una vez, á un tiempo y en el mismo lugar en que se verifique el examen de taquigrafía y escritura á máquina combinadas.

Si un competidor saliese aprobado en los exámenes de taquigrafía y escritura á máquina, su nombre se escribirá en ambos registros. Además de esto, los promedios en los exámenes serán combinados, dándose un valor de 2 á la taquigrafía y de 1 á la escritura á máquina, y con el promedio así obtenido, se asentará su nombre en el registro combinado de taquigrafía y escritura á máquina. Si fuese solamente aprobado en uno de los exámenes, su nombre se pondrá en el registro correspondiente á dicho examen. El nombre del solicitante se escribirá también en el registro de oficiales 3.os con el promedio más alto obtenido por él, ya sea en el examen de taquigrafía ó escritura á máquina.

Examen de traductores.

Art. 31.º Hay dos clases de exámenes para los puestos de traductores: 1.º examen de traductor y 2.º examen de traductor auxiliar. Los sueldos de ingreso en estos puestos variarán según la clase de vacantes que se han de cubrir y los conocimientos que tengan los que han de ocuparlos; no se puede dar ningún informe sobre los sueldos que han de percibir hasta que se regularicen todos los haberes que se asignarán á los empleados.

Art. 32.º Examen de traductor.—Las materias en el examen de oficiales 3.os forman parte del examen de traductor, con un valor de 30 p.%, mientras que las pruebas de traducción tienen un valor de 70 p.%. Estas pruebas se dividen en dos de igual valor, consistiendo la primera parte en dos cortos ejercicios que se traducirán del inglés al castellano, y la segunda parte en otros dos ejercicios análogos que se traducirán del castellano al inglés. Las traducciones se harán sin la ayuda del diccionario, y se exijirá que el competidor se ciña al texto hasta donde le permitan los modos peculiares de expresión de las dos lenguas. El tiempo concedido para este examen es de siete horas.

He aquí las materias y valores:

	MATERIAS.	VALORES.
1.	Deletreo (oficial 3.º, véase art. 23)	5
2.	Aritmética (oficial 3.º, véase art. 23)	5
3.	Carta epistolar (oficial 3.º, véase art. 23)	5

	MATERIAS	VALORES:
4.	Escritura	5
5.	Copia de un impreso (oficial 3.º, véase art. 23)	5
6.	Copia de un borrador (oficial 3.º, véase art. 23)	5
7.	Traducción del inglés al castellano	35
8.	Traducción del castellano al inglés	35
	Total	100

Los siguientes trozos escogidos demuestran el carácter general del examen de traductor:

Hágase una traducción aproximada de lo siguiente, en buen castellano:

(a) Although the Chinese have introduced telegraphs to a considerable extent throughout a great portion of the empire, they still cling affectionately to their postal system, which remains much the same as it was hundreds of years ago. The government employs runners on foot or couriers on horseback, who are stationed at intervals on the roads leading to the various provinces. Each man takes the missive, or whatever it may be, to the next station, where another messenger is waiting to take it on the next stage, and so on. By this means enormous distances are covered in an incredibly short space of time. Marco Polo relates that dispatches are received in this way within twenty-four hours from places which it would take an ordinary traveller ten days to reach. If the Chinese wished to have a properly organized postal service, they could easily establish one.

(b) HYATTSVILLE, MD., September 14, 1900.

Honorable William H. Taft,
President U. S. Philippine Commission,
Manila.

Sir:

I have observed from press notices that your commission intends to give the Filipinos the best educational facilities, and that with this object in view you desire to secure competent teachers from the United States. In this connection I beg to state that I have had three years experience in teaching in the primary and intermediate grades with uniform success, and if you have not already secured a sufficient number of teachers I will thank you to consider my name, since I am confident that as a result of my past experience I can render satisfactory service in the Philippines. Your attention is invited to the accompanying statements and recommendations from prominent educators in regard to my ability as a teacher.

Hoping to receive a favorable reply at an early date, I remain,

Very respectfully,

Hágase una traducción aproximada, en buen inglés, de lo siguiente:

(a). Ocuparon estas islas los chinos cuando sojuzgaron todo aquel oriente; después los javos y malayos, últimamente los persas y árabes, los cuales por medio del comercio introdujeron la superstición de Mahoma entre la adoración de sus dioses, de los cuales se preciaron algunas familias como de progenitores.

Sus leyes son bárbaras. No ponen número á los matrimonios: la esposa superior del rey, llamada Putriz en su lengua, dá nobleza y derecho á la sucesión. En ella son preferidos sus hijos, aunque de menor edad que los de otras madres. El hurto no por mínimo se perdona; el adulterio fácilmente. Cuando apunta el alba, ministros de este oficio tocan en los poblados,

por ley, panderos grandes por las calles para despertar los lechos conyugales, que por la propagación humana los miran dignos de cuidado político. La mayor parte de los delitos se castigan con muerte: en lo demás obedecen á la tiranía ó arbitrio del vencedor.

(*b*) HABANA, CUBA, 6 de Junio de 1900.

La Comisión de los E. U. de Filipinas,
Manila.

SRES:

Entiendo que los recursos con que cuentan Filipinas no están grandemente desarrollados y deseo hacer esas islas mi futura residencia si hay la seguridad de que ofrezcan un porvenir regular á un hombre profesional, enérgico, con completo conocimiento del inglés y español, y un capital de unos miles de pesos. Soy un ingeniero civil de profesión habiendo terminado la carrera en 1894, en la Universidad de Cornell; durante los dos últimos años, he tenido experiencia práctica en construcciones de caminos en Cuba. Tengo también conocimientos sobre ingeniería eléctrica y estoy familiarizado con las últimas aplicaciones de electricidad en tranvías, pudiendo sin dificultad alguna inspeccionar la instalación de un sistema eléctrico en cualquiera población de las islas. Declaro que el clima tropical me sienta bien, y les agradeceré á Vds. me avisen si en su parecer, una persona de mis condiciones puede tener oportunidad de colocarse en Filipinas.

De Vds. muy respetuosamente,
E. T. KIRKWOOD.

Art. 33.º Examen de traductor auxiliar.—Este examen consta de las materias para los exámenes de oficiales 4.os, con un valor de 30 p.% y de las pruebas de traducción que tienen un valor de 70 p.%. Las pruebas de traducción de este examen no son tan difíciles como las del examen de traductor. Estas traducciones consisten en dos ejercicios cortos de 100 palabras próximamente, que se traducirán del inglés al castellano, y en otros dos ejercicios de la misma extensión que se traducirán del castellano al inglés. Las traducciones se harán sin la ayuda del diccionario y se exijirá que el competidor se ciña al texto hasta donde le permitan los modos peculiares de expresión de las dos lenguas. El tiempo concedido para este examen es de seis horas.

He aquí las materias y valores:

	MATERIAS.	VALORES.
1.	Deletreo (oficial 4.º, véase artículo 24)	5
2.	Aritmética (oficial 4.º, véase artículo 24)	5
3.	Carta epistolar (oficial 4.º, véase artículo 24)	10
4.	Escritura	5
5.	Copia de un impreso (oficial 4.º, véase artículo 24)	5
6.	Traducción del inglés al castellano	35
7.	Traducción del castellano al inglés	35
	Total	100

Los siguientes trozos escogidos demuestran el carácter general de las pruebas de traducción de este examen.

Hágase una traducción aproximada de los siguientes, en buen castellano:

(*a*) This gentleman has been waiting here some time to see the chief. He says he has come to make inquiry in regard to the papers which he sent to this

office a few days ago. Some of the papers he wishes to withdraw as he has since found that they should have been forwarded to another office. When he called at the office of the Collector he was told to come here, where he would get the information that he desired. I think the papers to which he refers are those in that large envelope on the desk of Mr. Brown.

(b) HONOLULU, H. I., September 29, 1900.

Civil Service Board,
Manila.

GENTLEMEN:

Please let me know when you will hold an examination for clerk in the city of Manila. My home is in that city and I can leave here about December 1st, or will stay until January, if I can arrive in Manila in time for the examination. If you have any pamphlet or other printed information that will give me an idea of the character of the examination, I would be pleased if you would send me a copy so that I may prepare myself as much as possible before I get to Manila, which will probably be in February.

Very respectfully,

WILLIAM WILSON.

Hágase una traducción aproximada en buen inglés de lo siguiente:

(a) La paz y la quietud cuelgan de pocas leyes bien gobernadas; y de los muchos intérpretes, la guerra y la confusión.

Está ya tan alterada la policía humana, que en muchas partes del mundo los tenidos por sabios se gobiernan como bárbaros, y los bárbaros como sabios.

Si el deseo de acrecentar estado no turbase el buen gobierno, en todo el mundo habría paz y justicia.

Los ministros de justicia duermen descansadamente sobre los males ajenos, y á la sombra de los suyos propios despiertan y dan gritos.

No basta que tengan los reyes la suprema autoridad, que también han de tener la suprema inteligencia de las cosas, para saber acrisolar las resoluciones de sus consejeros.

La buena razón de Estado es aquella que basta á mantener los reinos en paz y á difundirlos en guerra justa.

(b) DAGUPAN, 1.º de Diciembre de 1900.

La Junta del Servicio Civil en Filipinas.
Manila.

Muy Sres. mios:

Sírvanse mandarme un ejemplar de sus reglamentos y cualquiera información que Vds. tengan sobre la época y el lugar en que se han de celebrar sus exámenes. Quisiera examinarme para un puesto de mandatario si no es muy difícil. He tenido esta ocupación en Manila por algunos meses, y mis amos me habían dicho que mis trabajos eran muy satisfactorios. Si hay algunos puestos de esa clase vacantes en actualidad, sírvanse decírmelo, puesto que quiero vivir en Manila donde podré ir á la escuela por las noches.

Muy respetuosamente,

Exámenes de Intérpretes.

Art. 33.º (a) Hay dos clases de exámenes para intérpretes:

1.º El del intérprete, y 2.º el del intérprete auxiliar. Los sueldos de ingreso para estos puestos, variarán según la vacante que se ha de cubrir y la

aptitud del que fuese nombrado. No se puede dar información exacta referente á los haberes que percibirán, mientras no se ajusten de nuevo todos los sueldos que se asignarán á los empleados.

Las materias y valores del examen de intérprete, son iguales á aquellas que se incluyen en el art. 32.º para traductores, á excepción de la séptima materia que consistirá en interpretar del inglés al castellano, y la octava, del castellano al inglés. El tiempo concedido para todo el examen es de seis horas. Las pruebas de interpretación incluirán declaraciones cortas, preguntas y respuestas en inglés, sobre diferentes materias que consistirán en todo de 300 palabras poco más ó menos, las cuales se han de interpretar en castellano, y los mismos ejercicios en castellano se han de interpretar en inglés.

Las materias y valores del examen de intérprete auxiliar, son iguales á aquellas que se incluyen en el art. 33.º para los traductores auxiliares, excepto la materia sexta que consistirá en interpretar del inglés al castellano, y la séptima, en interpretar del castellano al inglés. El tiempo concedido para todo el examen es de cinco horas. Las pruebas de interpretación incluirán declaraciones cortas, preguntas y respuestas en inglés sobre diferentes materias que consistirán en todo de 200 palabras poco mas ó menos, las cuales se han de interpretar en castellano, y otros ejercicios análogos en castellano se han de interpretar en inglés. Las pruebas de interpretación para los intérpretes auxiliares, no serán tan difíciles como las de los intérpretes.

Examen para el servicio de correos.

Art. 34.º Este examen se limitará á seis horas. No se puede en la actualidad precisar el sueldo que ha de percibir al ingresarse en el servicio hasta que se regularicen los haberes de todos los empleados. Es posible que sean pocos los solicitantes residentes en los Estados Unidos que deseen cubrir estas plazas.

Los siguientes son las materias y valores.

	MATERIAS.	VALORES.
1.	Deletreo (oficial 4.º, véase art. 24)	10
2.	Aritmética (oficial 4.º, véase art. 24)	10
3.	Carta epistolar (oficial 4.º, véase art. 24)	10
4.	Escritura	10
5.	Copia de un impreso (oficial 4.º, véase art. 24)	10
6.	Geografía	20
7.	Repartición local	10
8.	Lectura de las señas	20
	Total	100

Los siguientes ejemplos de preguntas y pruebas demuestran la extensión y el carácter general de las materias sexta, séptima y octava de este examen.

Materia sexta, Geografía.—Bajo este epígrafe se harán las preguntas con respecto á los sitios en que están situados los Estados, ciudades principales, etc., de los Estados Unidos, Islas Filipinas y de los países extranjeros, especialmente los que se encuentran en las costas asiáticas.

Materia séptima, Repartición local.—Bajo este epígrafe se harán las preguntas con respecto á los sitios en que están situados los edificios, calles, plazas, etc., de la ciudad de Manila.

Materia octava, Lectura de las señas.—Esta prueba consistirá en la lectura de veinticinco tarjetas, en cada una de las cuales está escrito un nombre y su dirección, unas en español y otras en inglés. Durante el día del examen y cuando sea más conveniente, cada competidor se apartará de los demás para este ejercicio. Si la lectura se hace en un minuto y medio, el competidor recibirá una apreciación de 100 por la rapidez, y se hará una deducción proporcional por el tiempo empleado más de aquel minuto y medio, como queda demostrado en las reglas para la apreciación del ejercicio de lectura de direcciones que se hallarán en la página 97 de este Manual. Si durante los cinco minutos no termina la lectura de todas las tarjetas, se suspenderá al competidor de continuarla, y se hará una deducción proporcional por cada una de las que no haya leído. La rapidez y exactitud tienen un valor, igual al fijar la apreciación de este ejercicio. Cada nombre y dirección de una tarjeta, debe de leerse por completo, aunque tuviese abreviaturas. Si se leyese incorrectamente dos veces una misma dirección ó parte de ella, esta segunda lectura no se tendrá en cuenta, y el competidor sólo perderá tiempo por dicha repetición. Todo error, abreviatura ú omisión, será anotada en el pliego por el examinador. El pliego que contiene las direcciones con caracteres de imprenta que sirve de guía de apreciación al examinador, no deberá de tocarlo el competidor. No se darán á los solicitantes muestras de estas tarjetas.

Exámenes de agentes financieros.

Art. 35.º Véase lo que dice el encabezamiento "Examen de Auxiliares de Departamento" sobre lo que comprende el examen de agentes financieros, y la probable necesidad que se tendrá de ellos en el servicio.

Exámenes de inspectores de aduanas.

Art. 36.º El examen de inspectores de aduanas será igual al de los oficiales 3.os y 4.os, según la clase de puestos que se han de cubrir. (Véase art.os 23.º y 24.º)

Exámenes de ordenanzas y serenos.

Art. 37.º El examen de ordenanzas y serenos será igual al de los escribientes. (Véase art. 25.º)

Maquinistas é ingenieros mecánicos.

Art. 38.º No se darán pruebas del grado de instrucción que tengan los solicitantes en estos exámenes, á no ser para cubrir las vacantes que requieran aquellas pruebas. Por regla general, los exámenes se limitarán en tener en consideración la edad, condiciones físicas y experiencias en su profesión. Aquellos que solicitan puestos de maquinistas á bordo de embarcaciones y lanchas de vapor que requieren tener títulos ó certificados, deben de exhibir á la Junta los que hayan obtenido de competente autoridad en los que demuestren que pueden ejercer como tales maquinistas. Los documentos que presenten les serán devueltos.

Impresores y encuadernadores.

Art. 39.º No está todavía empleado en el servicio ningún impresor ni encuadernador, el trabajo de imprenta para el Gobierno se hace hoy por los establecimientos particulares.

Cuando se establezcan plazas de impresores, entonces se celebrarán los exámenes que probablemente consistirán de las mismas materias para el examen de escribientes (véase art. 25.º), juntamente con las pruebas de deletreo y trascripción de un borrador del examen de oficial 3.º (véase art. 23.º), y también de las pruebas sobre abreviaturas, corrección de pruebas y formación de estados. Los aspirantes á puestos de cajistas han de ser sometidos á las pruebas de su oficio.

El examen de encuadernadores consistirá probablemente de las mismas materias del examen de escribientes (art. 25). Se apreciará también la experiencia que tengan los solicitantes en materia de encuadernación.

Leyes Dictadas por la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas y Ordenes Generales del Gobernador Militar Referente al Servicio Civil en Filipinas.

LEY PARA EL ESTABLECIMIENTO Y SOSTENIMIENTO DE UN SERVICIO CIVIL EFICAZ É ÍNTEGRO EN LAS ISLAS FILIPINAS.

Por autorización del Presidente de los Estados Unidos, la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, decreta:

Artículo 1.° La Comisión nombrará tres personas para ser miembros de una junta, que se llamará Junta del Servicio Civil de Filipinas. La Comisión designará á una de estas personas, como Presidente, otra como Secretario y puede á su discreción designar de entre los miembros de la Junta un Jefe examinador.

Art. 2.° Ninguna persona será elegible, para su nombramiento como miembro de la Junta, á menos de ser natural de las Islas Filipinas, debiendo y reconociendo fidelidad á los Estados Unidos ó ser ciudadano de los Estados Unidos.

Art. 3.° Todos los miembros de la Junta residirán en Manila, durante el ejercicio de su cargo y percibirán el sueldo anual de tres mil pesos y gastos necesarios de viaje durante el cumplimiento de sus deberes oficiales. En caso de que la Comisión designe á un miembro de la Junta para actuar como Jefe examinador, recibirá además de su sueldo como miembro de la Junta, una gratificación anual de quinientos pesos.

Art. 4.° La Junta dispondrá reglas adaptables para el cumplimiento de los propósitos de esta ley, que se declaran ser el establecimiento y sostenimiento de un Servicio Civil eficaz é íntegro, en todos los ramos ejecutivos, de los gobiernos central, departamental y provincial, de las Islas Filipinas y de la Ciudad de Manila por nombramientos y promociones según los méritos ó por examen de concurso ú oposición donde los mismos sean factibles y será el deber de todos los empleados del Servicio Civil de Filipinas en los departamentos y oficinas á los cuales estas reglas puedan referirse, ayudar de todos los modos convenientes para llevar á efecto dichas reglas y cualquier modificación de las mismas.

Art. 5.° Esta ley se aplicará, excepto como más adelante expresamente se previene, á todos los nombramientos civiles para cargos activos bajo:

(a) El Gobernador Militar;
(b) La Comisión de los Estados Unidos en Filipinas;
(c) El Tesorero de las Islas;
(d) El Auditor de las Islas;
(e) El Administrador de Aduanas de las Islas;
(f) El Administrador de Hacienda de las Islas;
(g) El Director de Correos de las Islas;
(h) La Junta del Servicio Civil;

(i) La Inspección de Montes;
(j) La Inspección de Minas;
(k) El Superintendente General de instrucción pública;
(l) Los Alcaides de penitenciarias y prisiones;
(m) El Preboste General Mariscal de Manila;
(n) El Capitán del Puerto de Manila.

Art. 6.° Las reglas que se adopten por la Junta, proveerán:

(a) La clasificación de todos los cargos y empleos expresados en el artículo 5.°

(b) El nombramiento de estos cargos que requieran conocimientos técnicos, profesionales ó científicos por exámenes de oposición ó concurso ó de otro modo según determine la Junta.

(c) La selección de miembros del cuerpo de policía y departamento de bomberos, en la ciudad de Manila y guardias para las prisiones y penitenciarias, por exámenes de oposición ó concurso, ó de otro modo, según la Junta determine, después de consultar con el Gobernador Militar y con su aprobación.

(d) La selección de obreros y jornaleros según prioridad de sus solicitudes por exámenes que sean factibles y que no necesiten, si la Junta así los fija, referirse más que á la capacidad de los solicitantes para el trabajo y á sus hábitos de actividad, sobriedad y honradez.

(e) La promoción de un empleo á otro de más importancia del servicio clasificado, por exámenes de oposición ó concurso. En la competencia, la Junta proveerá á su discreción, la clasificación de notas á los solicitantes de más actividad y experiencia en el servicio civil de las Islas, para ser apreciada por el oficial ú oficiales, bajo cuya dirección han sido prestados sus servicios, bajo las limitaciones que la Junta, por regla general prescribirá, entendiéndose que tales clasificaciones no serán concedidas á ningún solicitante que no haya alcanzado un mínimun promedio por ciento que será determinado por la Junta.

(f) Un período de prueba antes que el nombramiento ó empleo sea decisivo.

(g) La preparación, y celebración en Manila, Iloilo y Cebú de exámenes libres de oposición ó concurso de un carácter práctico para probar la aptitud de los solicitantes para el nombramiento en el servicio clasificado y la aptitud de los oficiales y empleados para promoción allí; y la preparación y celebración de los mismos exámenes en los Estados Unidos bajo los auspicios de la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos para los primeros nombramientos.

(h) La selección según el tanto por ciento de promedio entre los indicados por la Junta con notas más altas en los exámenes.

(i) Trasladar bajo las limitaciones que han de ser fijadas por el reglamento de un ramo del servicio clasificado á otro, ó del servicio civil federal de los Estados Unidos al Servicio de las Islas Filipinas.

(j) Restablecimientos en el servicio bajo las limitaciones que han de ser fijadas por el reglamento.

(k) Los exámenes del idioma Español de todos los solicitantes que sean ciudadanos de los Estados Unidos y del idioma Inglés de todos los que

sean naturales de las Islas Filipinas, siempre que á juicio de la Junta sea necesario el conocimiento de ambos idiomas para el eficaz cumplimiento de los deberes del cargo solicitado.

(l) Los exámenes ordinarios cuando los solicitantes no se presenten á oposición después que haya sido publicado el correspondiente aviso para exámenes libres de oposición ó concurso para ocupar una vacante existente.

(m) Un completo examen físico por un médico competente de todos los solicitantes á examen en los Estados Unidos, y la repulsa de todo solicitante que no se encuentre en buenas condiciones físicas para el servicio eficaz en las Islas Filipinas.

(n) Limitar la edad de aquellos que entren á los puestos inferiores del servicio clasificado, la edad máxima no será mayor de cuarenta (40) años, y la mínima no menor de diez y ocho (18).

(o) Exigir de todos los solicitantes á examen, información completa de su ciudadanía, naturaleza, edad, educación, condiciones físicas, y todo otro informe que pueda razonablemente exigirse, que pueda afectar á su aptitud para el servicio al cual pretenden entrar.

(p) El empleo de dependientes y otros empleados para servicios temporales, donde no sea factible hacer nombramientos como se previene en esta ley, por plazos que no excedan de noventa (90) días; pero ninguna persona, será empleada bajo esta excepción por más de noventa (90) días en un año.

(q) La enumeración aquí inserta de los asuntos que han de ser abrazados por el reglamento de la junta no será considerada como exclusiva, y la Junta tendrá poder para adoptar cualquier regla que no esté en contraposición con las limitaciones de la ley, la acción de la cual asegure más eficazmente la aplicación de la misma.

Art. 7.º La Junta llevará actas de sus procedimientos, y el día 1.º de Enero de cada año ó antes hará una memoria anual para el Gobernador Militar y para la Comisión, mostrando sus procedimientos, y los reglamentos que ha adoptado, los efectos prácticos de los mismos, y las indicaciones para llevar á cabo más eficazmente, el objeto de esta ley.

Art. 8.º La Junta inspeccionará la preparación y tasa de todos los exámenes en las Islas Filipinas en virtud de esta ley. La Junta puede designar un número conveniente de personas en el Servicio Civil de Filipinas para dirigir los exámenes, y servir como miembros de un comité de examinadores, y cuando se necesiten examinadores con condiciones especiales, técnicas ó profesionales para la preparación y tasa de documentos de examen, puede designar personas competentes en el servicio para este deber especial después de consultar con el oficial ú oficiales idóneos bajo cuyas órdenes estén sirviendo. Los deberes exigidos de estas personas como miembros de comités de exámenes ó como examinadores especiales serán considerados como parte de sus deberes oficiales y serán cumplidos sin extra remuneración. Cuando en el servicio de Filipinas no se puedan encontrar personas con las condiciones necesarias para el trabajo especial de examinar que puedan ser necesarias, la Junta está autorizada para emplear con una remuneración razonable para dicho trabajo, personas que no sean empleados públicos cuya remuneración será pagada de los fondos generales destinados para asuntos de la Junta por su orden.

Art. 9.° La Junta puede hacer investigaciones y dár cuenta de todos los asuntos relativos á la aplicación de esta ley y los reglamentos adoptados dentro de ella, y al hacer estas investigaciones, la Junta y sus examinadores están debidamente autorizados para tomar juramento, citar testigos, y exigir la presentación de libros oficiales, y registros que puedan ser pertinentes para estas investigaciones.

Art. 10.° La Junta tendrá una oficina permanente en la ciudad de Manila. Cuando la Junta tenga que celebrar exámenes ya en Manila, Iloilo ó Cebú, los oficiales encargados de la custodia de edificios públicos permitirán el uso conveniente de los mismos, para el objeto de celebrar estos exámenes.

Art. 11. El jefe de cada oficina á que esta ley se refiere avisará por escrito á la Junta sin pérdida de tiempo todos los nombramientos permanentes, temporales ó de prueba, hechos en el servicio clasificado en su oficina, de todas las repulsas después del período de pruebas y de todos los traslados, promociones, reducciones, dimisiones, ó vacantes por cualquier motivo en dicho servicio, y la fecha de los mismos, y un registro de ellos será llevado por la Junta.

Art. 12.° Cuando la Junta encuentre que alguna persona está en posesión de algún puesto en el Servicio Civil faltando á las disposiciones de esta ley ó á los reglamentos de la Junta dará conocimiento certificado del hecho al oficial pagador y al oficial revisor por mediación de los cuales ha de ser hecho el pago de los sueldos de dicho puesto según la ley, y si después el oficial pagador ó el revisor paga ó permite ser pagado á la persona dicho sueldo, el pago será ilegal, y al oficial pagador no se le acreditará el mismo, y el oficial revisor que autorize el pago será responsable con su garantía oficial á la pérdida que resulte al Gobierno correspondiente.

Art. 13.° Cualquier persona en el Servicio Civil de Filipinas que voluntaria ó viciosamente por sí misma ó en unión de una ó más personas anule, engañe, ú obstruya, á alguna otra en su derecho de ser examinado por dicha Junta; ó que voluntaria, viciosa y falsamente tase, disminuya, calcule ó dé cuenta del examen ó situación de cualquier persona examinada dentro de ella; ó que voluntaria y viciosamente haga alguna falsa representación de la misma; ó que voluntaria y viciosamente suministre algunos informes especiales ó secretos con el objeto de beneficiar ó perjudicar las esperanzas ó probabilidades de cualquier persona examinada ó para examinarse, empleado, nombrado ó promovido será por cada ofensa castigada con una multa que no exceda de mil (1000) pesos, con prisión que no exceda de un año, ó con ambas, multa y prisión.

Art. 14.° Cualquier persona que voluntaria ó viciosamente llegue á ser beneficiada por un acto en contraposición con el artículo precedente, será castigada según se previene en ese artículo.

Art. 15.° Ninguna indagación será hecha y ninguna consideración se dará á cualquier informe relativo á las opiniones ó afiliaciones políticas ó religiosas de las personas examinadas ó que han de ser examinadas para su ingreso en el servicio ó de los oficiales ó empleados en casos de promoción; entendiéndose sin embargo, que la deslealtad á los Estados Unidos de América como Suprema Autoridad de estas Islas, será una completa inhabilitación para ejercer cargo en el Servicio Civil de Filipinas.

Art. 16.° Todo solicitante para ser admitido en el Servicio Civil de Filipinas prestará y suscribirá antes de ser admitido á examen en las Islas el siguiente juramento ante un Juez de Paz de la provincia en que esté ó ante un miembro de la Junta del Servicio Civil cuyos miembros están autorizados para recibir el mismo.

JURAMENTO DE SOLICITANTE.

Yo.....habiendo solicitado la admisión en el Servicio Civil de las Islas Filipinas juro solemnemente (ó afirmo) que reconozco y acepto la Suprema autoridad de los Estados Unidos de América en estas Islas y mantendré verdadera fé y lealtad á la misma; y obedeceré las leyes, órdenes legales y decretos promulgados por sus autoridades debídamente constituidas; que yo me impongo esta obligación voluntariamente sin reservas mentales ó propósitos de evadirla. Así Dios me ayude. (Estas cuatro palabras últimas se suprimirán en caso de afirmación.)

Firma.....

Suscrito y jurado (ó afirmado) ante mí el día.....de..... de 1900

.....

El juramento del solicitante será archivado por el Secretario de la Junta.

Art. 17.° Ningún oficial ó empleado en el Servicio Civil de Filipinas dará directa ó indirectamente á ningún otro oficial ó empleado en dicho servicio, dinero ú otras cosas de valor para ser aplicadas á la protección de cualquier fin político de la clase que sea, y una violación de este artículo por dar ó recibir, sujetará al oficial ó empleado violador á una pena que no exceda de quinientos pesos (500) ó á prisión que no exceda de seis (6) meses ó ambas, y una vez probada su culpabilidad será depuesto del cargo.

Art. 18.° Ninguna persona en el servicio Civil de Filipinas tendrá la obligación de contribuir con dinero para un fin político, ni á prestar servicios políticos ni á ser destituida ó de otro modo perjudicada por rehusar hacerlo así. Cualquier persona que solicite cooperación política de oficiales ó empleados públicos estará sujeta á las mismas penas marcadas en el anterior artículo.

Art. 19.° En el nombramiento de oficiales y empleados en virtud de las disposiciones de esta ley, el oficial ó encargado de los nombramientos en su selección de la lista de elegibles que le será suministrada por la Junta, preferirá en los casos en que las condiciones sean iguales:

Primero:—Los naturales de las Islas Filipinas.

Segundo:—Todos los soldados, marineros y soldados de infantería de marina licenciados honorablemente de los Estados Unidos.

Art. 20.° Las exigencias de esta ley para el ingreso en el Servicio Civil ó para el ascenso por exámenes por oposición ó concurso, no serán aplicables á la selección del Tesorero de las Islas; el Auditor de las Islas; el Administrador de Aduanas de las Islas; el Administrador de Aduanas auxiliar de las Islas; el Administrador de Hacienda de las Islas; el Director de Correos de las Islas; el Jefe de la Inspección de Montes; el Jefe de la Inspección de Minas; el Superintendente de Instrucción Pública; los miembros de la Junta del Servicio Civil y un Secretario particular para el Gobernador Militar y para cada miembro de la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas. Pero después de diez y ocho (18) meses de la fecha en que la Junta certifique

que tiene una lista suficiente de elegibles para cubrir vacantes, las que ocurran en todas las anteriores oficinas excepto las Secretarías particulares antes descritas, serán ocupadas sin examen, por una clase compuesta de primeros, segundos y terceros auxiliares en todas las anteriores oficinas, siendo el objeto de esta disposición que el poder competente pueda en virtud de la misma, trasladar de una oficina á otra la persona que considere capaz para cubrir la vacante.

Art. 21.º Las exigencias de esta ley para el ingreso ó ascenso por examen de oposición ó concurso, no serán aplicables al cargo de Cajero del Administrador de Aduanas de las Islas; al Capitán del Puerto de Manila; al Administrador de Aduanas de Iloilo y al Administrador de Cebú hasta un año después de la fecha en que la Junta haya hecho el certificado prescrito en el artículo anterior, después de la cual las vacantes en estos cargos serán ocupadas por ascenso, por examen de oposición ó concurso, como en otros casos.

Art. 22.º Las personas ahora empleadas en el Servicio Civil de las Islas Filipinas cuyos puestos pueden ser clasificados por la acción de esta ley y las reglas aquí establecidas continuarán á menos que sean despedidas por autoridad competente, en el servicio y desempeño de los deberes que les han sido señalados: entendiéndose que la Junta puede á su discreción, exigir que todos estos empleados sufran exámenes adaptados prácticamente, para demostrar su aptitud para ocupar el puesto que ahora desempeñan, y que en el caso de no aprobar estos exámenes á satisfacción de la Junta, serán destituidos del servicio.

Art. 23.º Esta ley no será aplicable á la selección de los profesores de escuelas del departamento de Instrucción Pública, para los cuales, se proveerá una legislación especial.

Art. 24.º Las reglas dispuestas y certificadas por la Junta, serán promulgadas por orden ejecutiva del Gobernador Militar.

Art. 25.º Después de la aprobación de esta ley ningún ciudadano civil será empleado en los cargos señalados en el Artículo 5.º de esta ley, excepto de acuerdo con sus condiciones; entendiéndose que entre la fecha de su aprobación y la en que la Junta aquí creada informe oficialmente al Gobernador Militar, y á la Comisión que está pronta á certificar una lista de personas elegibles para nombramientos en virtud de las disposiciones de esta ley para cualquier vacante que ocurra, nombramientos de servicio temporal pueden ser hechos para ocupar vacantes ó cargos de nueva creación, para continuar hasta que esta certificación esté hecha y las vacantes pueden ser regularmente cubiertas bajo las prescripciones de esta ley, y el reglamento de la Junta adoptado de acuerdo con la misma. Las personas así nombradas temporalmente, pueden competir en los exámenes que se celebren para el ingreso regular en el Servicio clasificado.

Art. 26.º Cualquier cantidad de dinero que esté nombrada en esta ley, se entenderá que se refiere á dinero de los Estados Unidos.

Art. 27.º Después de la aprobación de esta ley y del nombramiento y organización de la Junta, será el deber de los jefes de cada oficina á los cuales se refiere esta ley, á petición de la Junta, certificar á la misma,

una lista completa de todos los oficiales y empleados en su oficina, junta con una relación detallada de los deberes cumplidos por ellos y de las recompensas que han recibido.

Art. 28.° No serán admitidas á los exámenes de oposición ó concurso que se celebren en virtud de esta Ley, las personas que no sean:

(a) Ciudadanos de los Estados Unidos, ó

(b) Naturales de las Islas Pilipinas, ó

(c) Las personas que, en virtud del tratado de París, han adquirido los derechos políticos de naturales de las Islas.

Art. 29.° Esta ley tendrá efecto en cuanto sea aprobada y será designada como "Ley del Servicio Civil."

Aprobada, Setiembre 19 de 1900.

LEY REFORMANDO LA LEY DEL SERVICIO CIVIL EXTENDIENDO LOS BENEFICIOS DEL ARTÍCULO 22 DE DICHA LEY Á DETERMINADAS PERSONAS DESEMPEÑANDO LOS DEBERES DE CARGOS CIVILES EN EL GOBIERNO MILITAR POR ESTAR REBAJADAS DEL SERVICIO MILITAR Ó NAVAL DE LOS ESTADOS UNIDOS.

Por autorización del Presidente de los Estados Unidos, la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, decreta:

Artículo 1.° La ley del Servicio Civil es por la presente reformada, aumentando á la misma el artículo siguiente que ha de ser conocido como artículo 30:

"**Art. 30** Una persona que, cuando la Junta del Servicio Civil informe al Gobernador Militar y á la Comisión de estar dispuesta para certificar listas de elejibles como se provee en el articulo 25, esté desempeñando los deberes de cualquier cargo ejecutivo descrito en el Artículo 5 por estar rebajada del Servicio militar ó naval pasará á ser, al recibir una licencia honorable del mismo, un empleado civil ejerciendo el cargo, cuyos deberes haya estado desempeñando, con el mismo privilegio para exámenes de oposición ó concurso como el concedido á determinados empleados civiles por el Artículo 22, sujeto sin embargo á las condiciones de aquel Artículo."

Art. 2.° Esta ley tendrá efecto en cuanto sea aprobada.

Aprobada, Noviembre 12, 1900.

LEY FIJANDO TODOS LOS HABERES QUE SEAN PAGADOS Á LOS OFICIALES Y EMPLEADOS EN EL SERVICIO CIVIL EN DINERO DE LOS ESTADOS UNIDOS.

Por autorización del Presidente de los Estados Unidos, la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas decreta:

Artículo 1.° Todos los haberes que sean pagados á los oficiales y empleados en el Servicio Civil en estas Islas, serán en lo sucesivo pagados en nero de los Estados Unidos.

Art. 2.º Todas las órdenes generales y leyes hoy en vigor fijando dichos haberes en dinero Mejicano, son por la presente correjidas, para que los haberes allí prevenidos serán en cada caso fijados en dinero de los Estados Unidos á razón de la mitad del número de pesos hoy expresados en dinero Mejicano.

Art. 3.º Esta ley tendrá efecto en primero de Noviembre de 1900.

Aprobada, 24 de Octubre de 1900.

LEY PIDIENDO Á LA JUNTA DEL SERVICIO CIVIL, DE CUENTA Á LA COMISIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS EN FILIPINAS, DE UN PLAN PARA EL NUEVO ARREGLO DE LOS SUELDOS PAGADOS EN EL SERVICIO CIVIL.

Por autorización del Presidente de los Estados Unidos, la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, decreta:

Artículo 1.º La Junta del Servicio Civil procederá inmediatamente á investigar la equidad de los sueldos ahora pagados á todos los miembros del Servicio Civil de Filipinas y dará cuenta, á la brevedad posible, de un plan para el nuevo arreglo de dichos sueldos, bajo el cual los salarios pagados serán proporcionados á la cantidad del trabajo y capacidad necesaria y á la responsabilidad impuesta para el cumplimiento de los deberes de los respectivos cargos, y el cual proporcionará oportunidad para una clasificación conveniente de cargos bajo la Ley del Servicio Civil.

Art. 2.º Para la ejecución de la investigación ordenada en el artículo anterior, la Junta del Servicio Civil está autorizada para citar, por mediación del Gobernador Militar, para que comparezcan ante ella, los Jefes de los Departamentos Civiles y aquellos de sus subordinados que considere necesarios, para responder las preguntas y presentar los documentos pertinentes para la investigación. La Junta unirá á su informe las pruebas obtenidas por ella. Para la ejecución de esta Ley, la Junta también considerará el informe de una Junta de Oficiales del Ejército, al Gobernador Militar, sobre nuevo arreglo de sueldos civiles, y hará una comparación entre su arreglo y el de dicha Junta de Oficiales del Ejército, y donde haya una diferencia expondrá sus razones.

Art. 3.º En su investigación é informe la Junta se ocupará de los cargos, cuyos deberes están ahora desempeñados por oficiales rebajados del Ejército ó Armada, como si estuvieran ocupados por civiles, é informará los sueldos convenientes para dichos cargos. También investigará y dará cuenta de los sueldos que bajo las mismas bases, debieran pagarse á civiles desempeñando empleos ú otros deberes semejantes en oficinas militares, pero los cuales están pagados de los fondos civiles insulares.

Art. 4.º Esta Ley tendrá efecto en cuanto sea aprobada.

Aprobada, Diciembre 12 de 1900.

LEY DE PROVEIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO Y DESTITUCIÓN DE OFICIALES SUBORDINADOS Y EMPLEADOS EN DETERMINADOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEL GOBIERNO DE LAS ISLAS FILIPINAS.

Por autorización del Presidente de los Estados Unidos, la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas decreta:

Artículo. 1.° Todos los nombramientos y destituciones de cargos civiles subordinados autorizados por la ley en las oficinas de:

(*a*) El Secretario Militar;
(*b*) El Tesorero de las Islas;
(*c*) El Auditor de las Islas;
(*d*) El Administrador de Aduanas de las Islas;
(*e*) El Administrador de Hacienda de las Islas;
(*f*) El Director General de Correos de las Islas;
(*g*) La Junta del Servicio Civil;
(*h*) La Inspección de Montes;
(*i*) La Inspección de Minas;
(*j*) La Inspección de Estadística;
(*k*) El Superintendente General de Instrucción Pública;
(*l*) Alcaides de Penitenciarias y Prisiones;
(*m*) El Preboste Mariscal General;
(*n*) El Capitán del Puerto;

serán hechos por los jefes respectivos de estas oficinas, sujetos á la aprobación del Gobernador Militar.

Art. 2.° De todos los nombramientos y destituciones hechas en virtud del artículo anterior se dará cuenta á la Comisión, por el Gobernador Militar.

Art. 3.° Nada de esto será interpretado que prive á cualquier nombramiento hecho á los cargos descritos en el artículo primero de los requisitos de la Ley del Servicio Civil; ó impida á la Comisión la acción de anular los hechos en virtud del artículo primero ó hacer nombramientos para estos cargos ó para hacer destituciones por acuerdo propio en virtud de los poderes generales que le han sido conferidos por las instrucciones del Presidente de los Estados Unidos.

Art. 4.° Esta ley tendrá efecto en cuanto sea aprobada.

Aprobada, Octubre 17 de 1900.

LEY REGULARIZANDO LAS HORAS DE TRABAJO, LICENCIAS TEMPORALES Y TRASPORTE DE LOS NOMBRADOS BAJO EL SERVICIO CIVIL DE FILIPINAS.

Por autorización del Presidente de los Estados Unidos, la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, decreta:

Artículo 1.° Será el deber de los Jefes de los departamentos y oficinas en el Servicio Civil de Filipinas, exigir de todos los empleados de cualquier grado y clase que sean no menos de seis horas de trabajo cada día, no incluyendo el tiempo para lunch y excluyendo los domingos y días declarados

fiestas públicas por la ley ú orden ejecutiva, pero el Jefe de cualquier departamento ú oficina puede, en interés del servicio público, aumentar las horas de trabajo aquí señaladas, para uno ó todos los empleados de su oficina y en caso de dicho aumento, será sin remuneración alguna.

Art. 2.º El Jefe de cualquier departamento ú oficina puede conceder licencia temporal con paga durante el año ordinario á cada empleado, excluyendo los domingos y días declarados fiestas públicas por la ley ú orden ejecutiva, de acuerdo con la siguiente cédula: al empleado que perciba un sueldo anual menor de seiscientos pesos se le concederá quince días de licencia; al empleado que perciba un sueldo anual de seiscientos pesos ó más, pero menos de mil pesos, se le concederá veinte días de licencia; al empleado que perciba un sueldo anual de mil pesos á más, pero menos de mil ochocientos pesos, se le concederá treinta días de licencia; al empleado que perciba un sueldo anual de mil ochocientos pesos ó más, se le concederá treinta y cinco días de licencia. Si un empleado elije en cualquier año posponer parte ó toda la licencia á que tiene derecho en virtud de este artículo, dicha licencia se acumulará, y en caso de que se le conceda licencia con el objeto de visitar los Estados Unidos, se le concederá con media paga, en aumento á su licencia, el tiempo necesario para ir y volver de San Francisco: entendiéndose, que dicha licencia para visitar los Estados Unidos bajo estas condiciones no será concedida á algún empleado más de una vez en tres años, ó algún empleado que no haya acumulado á su favor la licencia temporal señalada durante dos años completos. Las disposiciones de este artículo tendrán efecto retroactivo de modo que dé derecho á los empleados en el Servicio Civil de las Islas Filipinas, ya prestando servicios por nombramiento ordinario ó por estar rebajados del Ejército ó Armada de los Estados Unidos con anterioridad á esta ley, á la licencia acumulada á que tendrían derecho si esta ley hubiera tenido efecto en la fecha de su nombramiento, ó ser rebajados del Servicio.

Art. 3.º En casos excepcionales y meritorios, cuando un empleado esté personalmente enfermo y también en casos cuando cualquier miembro allegado de la familia de un empleado esté sufriendo alguna enfermedad contagiosa que haga la presencia de dicho empleado en el departamento ú oficina en que está empleado peligrosa para la salud de sus compañeros, el jefe del departamento ú oficina, puede á su discreción, conceder á dicho empleado, en adición á la licencia provista en el artículo 2, una licencia temporal que no exceda de sesenta dias en un año ordinario. Licencia posterior si se concede será sin paga, pero cuando la licencia del empleado con ó sin paga, en virtud de este artículo suma más de seis meses será inmediatamente separado del servicio.

Art. 4.º El nombramiento de personas residentes en los Estados Unidos para el Servicio Civil de Filipinas, estará sujeto á las siguientes condiciones:

(1) Una persona residente en los Estados Unidos que sea nombrada para el Servicio Civil de Filipinas, pagará sus gastos de viaje desde el punto de su residencia en los Estados Unidos á San Francisco, pero sus gastos de viaje desde San Francisco á Manila serán pagados por el Gobierno Insular, si viene por el vapor y ruta ordenada por el Jefe Ejecutivo de las Islas.

(2) Se le concederá media paga desde la fecha de embarque en San Francisco y sueldo completo desde la fecha de su llegada á las Islas, siempre

que se dirija directamente á las Islas, de otro modo se le concederá medio sueldo solamente por el tiempo que ordinariamente se necesita para efectuar al viaje entre los dos puntos.

(3) Una persona que haya estado empleada en el Servicio Civil de Filipinas, durante tres ó más años después de la aprobación de la Ley del Servicio Civil, será provista si así lo pide, al retirarse del Servicio, con trasporte desde Manila á San Francisco y se le concederá medio sueldo por treinta dias en adición al sueldo completo por el período á que pueda tener derecho como licencia temporal en virtud de las disposiciones de esta ley.

Art. 5.° Esta ley tendrá efecto en cuanto sea aprobada.

Aprobada, Enero 26 de 1901.

LEY DECLARANDO Á TODAS LAS PERSONAS EN ARMAS CONTRA LA AUTORIDAD DE LOS ESTADOS UNIDOS EN LAS ISLAS FILIPINAS, Y TODAS LAS PERSONAS QUE LES AYUDEN Ó INSTIGUEN, EN EL PRIMER DÍA DE ABRIL DE 1901 Ó EN LO SUCESIVO, INHABILITADAS DE EJERCER CARGO.

Por Autorización del Presidente de los Estados Unidos, la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, decreta:

Articulo 1.° Todas las personas que en el primer día de Abril de 1901, ó en lo sucesivo, estén en armas contra la autoridad y soberanía de los Estados Unidos en las Islas Filipinas y todas las personas que les ayuden ó instiguen en dicha fecha ó después son por la presente declarados inhabilitadas de ejercer cualquier cargo de honor, confianza ó beneficio en las Islas Filipinas.

Art. 2.° El artículo 15 de la Ley del Servicio Civil es por la presente reformado por la inserción después de la última palabra de dicho artículo, de lo siguiente: "entendiéndose, sin embargo, que ninguna persona será elegible para examen ó nombramiento en virtud de las disposiciones de esta ley, que esté en ó después del primer día de Abril de 1901, en armas contra la autoridad de los Estados Unidos en las Islas Filipinas, ó las que en lo sucesivo presten ayuda y axilio á los enemigos de los Estados Unidos, que estén en armas."

Art. 3.° Esta ley tendrá efecto en cuanto sea aprobada.

Aprobada, Enero 26 de 1901.

OFICINA DEL GOBERNADOR MILITAR DE LOS EE. UU. EN LAS ISLAS FILIPINAS.

MANILA, I. F., 2 de Enero de 1901.

ORDEN GENERAL, No. 1.

El siguiente Reglamento del Servicio Civil, preparado y aprobado por la Junta del Servicio Civil de Filipinas, en virtud de las disposiciones de los artículos 4.º y 6.º de la "Ley para el Establecimiento y Sostenimiento de un Servicio Civil eficaz é íntegro en las Islas Filipinas," decretada en 19 de Septiembre de 1900 de conformidad con las disposiciones del artículo 24 de dicha ley, queda promulgado, en la forma sometida por la Junta antes citada, para el conocimiento y guía de todos aquellos á quienes interese.

POR ORDEN DEL MAYOR GENERAL MACARTHUR:

E. H. CROWDER (Secretario),
Teniente Coronel del 39 de Infantería de Voluntarios de los Estados Unidos.

REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL.

En uso de la autorización dada por la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, y de conformidad con las disposiciones de los Artículos 4.º y 6.º de la "Ley para el Establecimiento y Sostenimiento de un Servicio Civil eficaz é íntegro en las Islas Filipinas," aprobada el día 19 de Septiembre de 1900, la Junta del Servicio Civil en Filipinas, por la presente, estatuye y adopta las siguientes reglas:

Regla I.

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES DE FRASES.

1. La Junta tendrá autoridad de redactar los reglamentos para la prosecución y ejecución de estas reglas y de la Ley del Servicio Civil que no sean incompatibles, como también para preparar los impresos en blanco para todas las solicitudes, exámenes, certificaciones, informes, registros y resultados que se hayan de recibir conforme á estas reglas y los reglamentos que á consecuencia de ellos se han dictado.

2. Donde quiera que se usen en estas reglas y reglamentos las palabras y frases diferentes que más abajo se adoptan, se interpretarán del modo siguiente:

(a) La palabra "Junta" se refiere á la Junta del Servicio Civil en Filipinas.

(b) La frase "Ley del Servicio Civil," se refiere á la "Ley para el Establecimiento y Sostenimiento de un Servicio Civil eficaz é íntegro en las Islas Filipinas," aprobada el día 19 de Septiembre de 1900.

(c) La palabra "grado," se refiere á un número de puestos ó empleados que están agrupados á causa de los trabajos que desempeñan, sin tener en cuenta los haberes que perciben.

(d) La palabra "clase," se refiere á un número de empleados ó puestos agrupados en virtud de los sueldos que perciben, independientemente de los deberes que desempeñan.

(e) El término "servicio clasificado," se refiere á aquella parte del Servicio Civil de Filipinas sujeta á las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y este reglamento.

(f) El término "servicio no clasificado," se refiere á aquella parte que no está sujeta á las disposiciones del Ley del Servicio Civil y este reglamento.

(g) Siempre que se mencione en estas reglas una cantidad cualquiera de dinero, se entenderá que se refiere á dinero de los Estados Unidos.

(h) Siempre que se use la palabra "oficiales," se entenderá que se refiere tanto á los Jefes de los centros civiles, como también á los oficiales del ejército rebajados para algún cargo en el servicio civil.

3. La persona que ocupa un puesto clasificado con arreglo al procedimiento de la Ley del Servicio Civil y este reglamento, cuyo nombramiento se ha hecho de conformidad con la ley, tendrá opción á todos los derechos y beneficios á que son acreedoras las personas de la misma clase ó grado nombradas

después del examen bajo las disposiciones de dicha ley y el presente reglamento, á no ser que á juicio de la Junta, tengan dichos empleados necesidad de su etarse á un examen práctico, en el que demuestren su aptitud para el desempeño de los puestos que ocupan y que en el caso de un examen que no satisfaga á la Junta, sean despedidos del servicio.

4. Cuando una persona en el tiempo en que la Junta del Servicio Civil informe al Gobernador Militar y á la Comisión, de estar dispuesta para formar una lista de elegibles como se provee en el Artículo 25.º de la Ley del Servicio Civil, esté desempeñando los deberes de cualquier cargo ejecutivo descrito en el Artículo 5.º de dicha ley por estar rebajada del Servicio Militar ó Naval de los Estados Unidos, pasará á ser, al recibir una licencia honrosa del mismo, un empleado civil con la categoría del cargo cuyos deberes esté desempeñando, con la misma exención de exámenes de oposición ó concurso que la concedida á determinados empleados civiles por el Artículo 22.º de dicha ley, sujeto sin embargo á la condición que establece aquel artículo.

Regla II.

FACULTAD EJECUTIVA DEL SERVICIO CIVIL DE LAS ISLAS FILIPINAS.

El servicio civil ejecutivo de las Islas Filipinas incluirá todos los puestos de nombramiento y cargos de confianza ó empléos que ahora están ó pueden estar más adelante ocupados por civiles en las dependencias del Gobierno Central, Departamental y Provincial y también los del Servicio Municipal de Manila, quedando por la presente ordenado en las siguientes séries:

Série A. Esta série comprende todos los cargos, puestos y empleos que más abajo se citan, excepto los que están incluidos en las séries B, C, D, E y F, que ahora se hallan, ó en adelante pueden hallarse ocupados por civiles, bajo las órdenes del Gobernador Militar, de la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, del Tesorero, Auditor, Administrador de Aduanas, Administrador de Hacienda, y del Director de Correos de las Islas; de la Junta del Servicio Civil, Inspección de Montes, Inspección de Minas, Oficina de Estadística, Superintendente General de Instrucción Pública; de los Alcaides de penitenciarias y prisiones, del Preboste Mariscal General de Manila y del Capitán del Puerto de Manila; también todos los puestos y empleos que puedan estar ocupados por civiles en los departamentos y oficinas que en adelante pudieran establecerse, menos aquellos que se agreguen en las séries B, C, D, E, y F.

Los siguientes empleados están incluidos en esta misma série: Todos aquellos de cualquiera denominación ya esten remunerados por sueldos fijos ó de otro modo, cuyos deberes son principalmente los de conserjes, carteros, oficiales primeros y terceros, delineantes, examinadores, ingenieros, inspectores, escribientes con máquina, encuadernadores, intérpretes, impresores, maquinistas, ordenanzas, serenos, traductores, tenedores de libros y taquígrafos.

Los cargos y puestos incluidos en esta série, son clasificados; y si las vacantes que ocurren en ellos no se cubren por ascenso, traslado ó reposición, se harán por selección de los certificados que los elegibles han adquirido en los exámenes de oposición ó concurso.

Série B. Quedan comprendidos en esta série los puestos profesionales, técnicos y científicos, los de jefes de departamentos y oficinas del servicio

municipal de Manila y todos los empleados de cualquiera denominación, ya disfruten un sueldo fijo ó de otro modo, cuyas principales ocupaciones sean: Ayudantes de montes, bactereológicos, botánicos, cajeros, ingenieros civiles, médicos, oficiales pagadores, practicantes, químicos, veterinarios y vacunadores.

Los cargos y puestos comprendidos en esta série, son clasificados, y si las vacantes que en los mismos ocurran no se cubren por ascenso, traslado ó reposición, se ocuparán por medio de la selección de los certificados que los elegibles hayan adquirido en los exámenes de oposición ó concurso ú ordinarios, ó por aquellos que la Junta determine para hacer frente á las necesidades del servicio.

Série C. Están comprendidos en esta série los cargos de Tesorero, Auditor, Administrador de Aduanas, Sub-Administrador de Aduanas, Administrador de Hacienda y Director de Correos de las Islas; el de Jefe de Inspección de Montes, Jefe de Inspección de Minas, Jefe de la Oficina de Estadística, Superintendente General de Instrucción Pública y los de los miembros de la Junta del Servicio Civil.

Estos cargos en la fecha de la adoptación de estas reglas, no se sujetan á ninguna forma de examen por la Junta, pero después de diez y ocho meses desde la fecha en que aquella manifieste que tiene una lista suficiente de personas elegibles para cubrir vacantes, se proveerán sin examen las que ocurran en los puestos antes citados según establece la Ley del Servicio Civil, de una clase compuesta del primero, segundo y tercer auxiliares de todos aquellos cargos.

Série D. Quedan comprendidos en esta série, el Cajero del Administrador de Aduanas de las Islas, el Capitán del Puerto de Manila, el Administrador de Aduanas de Iloilo, y el Administrador de Aduanas de Cebú.

Estos cargos no están en la fecha de la adoptación de estas reglas sujetos á ninguna forma de examen por la Junta, pero después de doce meses en que esta haga la certificación referida en la série anterior, las vacantes que ocurran se proveerán por ascenso prévio examen de oposición ó concurso.

Série E. Quedan comprendidos en esta série los obreros y jornaleros. Estos puestos son clasificados, y las vacantes que ocurran en ellos se cubrirán con arreglo á las disposiciones de la Regla X.

Série F. En esta série están comprendidos los cargos de un Secretario particular del Gobernador Militar, y uno para cada uno de los miembros de la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, los de los maestros de escuela del Departamento de Instrucción Pública, los de los miembros del Cuerpo de Policía y del Departamento de Bomberos de la ciudad de Manila, y los de vigilantes de las prisiones y penitenciarías. Estos cargos no son clasificados y por tanto no están sujetos á ninguna forma de examen por la Junta.

La omisión de cualquiera designación oficial de un destino en alguna de las anteriores séries, no quedará excluida de aquella á que propiamente pertenece, con arreglo á las disposiciones de la Ley del Servicio Civil.

Regla III.

SOLICITUDES PARA EXAMENES.

1. No será admitido á examen de oposición ó concurso ningún aspirante que no sea ciudadano de los Estados Unidos, ó natural de las Islas Filipinas, ni cualquiera que en virtud del Tratado de París, no haya adquirido los derechos políticos de los naturales del país.

2. Todo aspirante á examen, debe proporcionar los informes respecto á su ciudadanía ó naturaleza, edad, instrucción y condición física, y cualquier otro informe que tienda á demostrar su capacidad ó incapacidad para el servicio, según lo requiera la Junta.

3. No será admitido á examen ningún aspirante en los Estados Unidos, hasta que haya sido perfectamente reconocido por un médico competente y hallarse dispuesto por sus condiciones físicas para el servicio eficaz en las Islas Filipinas; ni tampoco se admitirá á ninguno en las Islas Filipinas, hasta que haya dado pruebas satisfactorias á la Junta, de su lealtad á la suprema autoridad de los Estados Unidos de América en estas Islas.

4. No se recibirá ninguna solicitud de persona que se halla al servicio del ejército, infantería de marina ó armada de los Estados Unidos, á no ser que vaya acompañada de la autorización por escrito del jefe del departamento bajo cuyas órdenes se halla alistada ó esté prestando servicio.

5. No se recibirá la solicitud para examen de ingreso al puesto más bajo, de ningún aspirante que sea menor de diez y ocho años ó mayor de cuarenta, entendiéndose que, para el bien de la Administración, la Junta, con el concurso del jefe correspondiente del departamento, oficina ó ramo del servicio, podrá por regulación determinar los límites de edad dentro del máximum y mínimum aquí señalados y restringir la competencia para esos destinos entre las personas que estén dentro de los requisitos de edad exigidos.

6. La Junta puede á su discreción negar á examinar á un aspirante ó certificar á alguno que esté tan físicamente imposibilitado que no pueda desempeñar los deberes del cargo para el cual desea ser nombrado; ó porque ha sido culpable de algún crímen ú observado una conducta infame ó notoriamente vergonzosa; ó porque ha sido despedido del servicio por delito ó mal comportamiento dentro del año anterior á su solicitud; ó que intencionalmente haya hecho alguna manifestación falsa de cualquier hecho; ó por haber cometido ó intentado cometer algún engaño ó fráude para conseguir su examen, inscripción ó nombramiento. Cualquiera de las anteriores causas, será suficiente para destituirle del servicio después de habérsele nombrado.

Regla IV.

EXAMENES.

1. Se celebrarán exámenes prácticos convenientes, absolutamente imparciales, que encierren aquellos asuntos y pruebas que la Junta determine, á fin de conocer la relativa capacidad y aptitud de los aspirantes para los puestos que pretenden.

2. Cuando la Junta se entere, después de consultar con el jefe del departamento ú oficina, que es esencial el conocimiento de ambos idiomas, español é inglés, para el desempeño eficaz de las obligaciones del cargo que

se ha de cubrir, la Junta probará á los aspirantes ciudadanos de los Estados Unidos sus conocimientos del castellano, y á los naturales de las Islas Filipinas sus conocimientos del inglés.

3. Ninguna persona será nombrada ni se le dará empleo en cualquier servicio clasificado, hasta que haya sido aprobada en el examen correspondiente, á no ser que esté especialmente exceptuada de aquel examen en virtud de las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

4. Los exámenes ordinarios sólo se podrán celebrar bajo las siguientes condiciones:

(a) Cuando los aspirantes dejen de presentarse á oposición después que se haya dado el aviso correspondiente de los exámenes libres de oposición para ocupar una vacante.

(b) Para probar la aptitud para la reposición ó traslado á otro puesto en el servicio.

(c) Para probar la aptitud para los puestos que requieran conocimientos profesionales, técnicos ó científicos, cuando á juicio de la Junta no es practicable celebrar examen de oposición ó concurso para dichos puestos.

(d) Para probar la aptitud de los aspirantes en los puestos de obreros y jornaleros.

5. Los exámenes en las Islas Filipinas se celebrarán en Manila, Iloilo y Cebú en las fechas que la Junta crea mejor para el bien del servicio y conveniencia de los aspirantes, celebrándose también exámenes en los Estados Unidos bajo los auspicios de la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos, á petición de esta Junta. Los avisos de estos exámenes que se darán por anticipado con todos los informes generales referentes á los mismos que la Junta acordará, se enviarán por correo á toda persona que lo solicite en debida forma.

6. La Junta nombrará las comisiones de examen ó examinadores especiales que crea necesarios, entre los oficiales y empleados que están en el servicio civil de Filipinas. Los miembros de las comisiones de examen y examinadores especiales, desempeñarán las funciones que la Junta les ordene, referentes á exámenes, nombramientos y ascensos en cualquier ramo del servicio que sea clasificado ó se clasifique, y durante el desempeño de sus deberes, estarán bajo las inmediatas órdenes y autoridad de la Junta. Los deberes que desempeñen los miembros de las comisiones examinadoras y los examinadores especiales, se considerarán como parte de los trabajos que tienen á su cargo y se les concederá tiempo para poder llenar aquel cometido durante las horas de ocupación en sus oficinas.

7. Todos los funcionarios del servicio civil de Filipinas darán las facilidades para la celebración de los exámenes de la Junta, y los oficiales que están al cuidado de los edificios públicos en los sitios donde aquellos se celebren, permitirán y arreglarán para dicho objeto el uso de locales convenientes que están bajo su cargo, y amueblarán é iluminarán los mismos si fuese necesario.

Regla V.

APRECIACION DE LOS EJERCICIOS PRESENTADOS.

1. Los ejercicios de examen, se apreciarán por su mérito bajo una escala de 100, y á las materias que aquellos contengan, se les dará el valor relativo que la Junta ha de prescribir. Después de apreciar los trabajos de cada competidor, se le notificará debidamente el resultado de su examen.

2. Todo competidor que gane un promedio de 70 por ciento ó más, será elegible para el nombramiento al cargo para el cual fué examinado, y los nombres de los elegibles se asentarán por el orden de los promedios obtenidos, en el registro particular de elegibles, sin tener en cuenta la fecha en que se examinaron.

3. El plazo de elegibilidad será el de un año, desde la fecha en que se registre el nombre del elegible, pero este espacio de tiempo podrá ampliarse por un año más á juicio de la Junta y con arreglo á las condiciones que la misma ordene: entendiéndose que en caso de que una persona cuyo nombre esté en cualquier registro sea llamada al servicio militar ó naval en tiempo en que los Estados Unidos estuviese en guerra ó dominando una insurrección, ese tiempo de elegibilidad bajo las condiciones que prescriba la Junta, quedará en suspenso, durante el tiempo que esté sirviendo en el ejército ó armada de los Estados Unidos.

Regla VI.

CERTIFICACIONES.

Si la vacante en un puesto clasificado, no se cubre por ascenso, traslado, reposición ó por examen ordinario, se proveerá conforme á las disposiciones siguientes:

1.ª El oficial encargado de nombramientos pedirá en la forma prescrita por la Junta, los nombres de elegibles para el puesto vacante, especificando los deberes del cargo, y la Junta certificará para dicho oficial los tres primeros nombres del registro que no hayan sido certificados tres veces para la oficina ó ramo del servicio donde la vacante existe: entendiéndose que la certificación para nombramiento provisional, no se cuenta como una de las tres certificaciones á que tiene derecho cada elegible; y entendiéndose además, que siempre que la petición para la certificación ó por cualquier ley, regla, ó reglamento señale á personas de un sexo, aquellas de dicho sexo, serán las que han de ser certificadas, pues de no ser así, no se tendrá en cuenta el sexo á que pertenece para la cuestión de certificaciones.

2.ª El oficial encargado de nombramientos escogerá uno de los tres nombres certificados, y si al tiempo de la elección hubiera más de una vacante, podrá elegir más nombres, á no ser que la Junta disponga lo contrario. Entendiéndose que si un oficial encargado de nombramientos se niegue á admitir á uno de los elegibles certificados, manifestando que sus ejercicios de examen demuestran no tener conocimientos bastantes de una ó más de las materias en que fué examinado y que dichos conocimientos no son suficientes para el desempeño de los deberes del puesto que se ha de cubrir, ó por motivos de su deslealtad, defecto físico, inhabilitación mental ó moral especialmente determinada, dicho elegible no será conveniente para el puesto que se ha de proveer; y si dicho oficial apoya aquellas objeciones con pruebas satisfactorias á la Junta, se podrá hacer la certificación de aquel elegible que está registrado con un promedio por ciento menor al de aquellos tres ya certificados, para ocupar el lugar de aquel que ha sido rechazado.

3.ª Al escoger los elegibles de las certificaciones libradas por la Junta, cuando tienen una misma calificación, los encargados de nombramiento darán preferencia: 1.º á los naturales del país y 2.º á los individuos del ejército,

armada é infantería de marina de los Estados Unidos que hayan sido satisfactoriamente licenciados.

4.ª Cuando sea practicable, la Junta enviará con cada certificación, al jefe del departamento ú oficina, la solicitud y documentos de examen de las personas certificadas, y dicho jefe en el ejercicio de sus funciones y facultades, puede llamar á los que han sido certificados y hacerles aquellas preguntas que crea convenientes. Los documentos remitidos á dicho jefe para su conocimiento, se devolverán á la Junta con la nota de elección.

5.ª Cuando una persona ha sido elegida para nombramiento, el oficial encargado de nombrarle notificará á la Junta, y esta á su vez lo hará á dicha persona. Al presentarse esta para el cargo, recibirá de dicho oficial una certificación de nombramiento para un período probatorio de seis meses, terminado lo cual, y si su conducta y aptitud son satisfactorias á dicho oficial, su estancia en el servicio equivaldrá á nombramiento definitivo; pero si su conducta ó aptitud no son satisfactorias, podrá durante el período de prueba ó al terminar este, ser notificado por el aludido oficial de que no recibirá nombramiento definitivo por dichas causas, cuya notificación le servirá de despedido.

6.ª Un elegible podrá rehusar una certificación ó no aceptar el nombramiento sin perder el lugar que ocupa en el registro dando á la Junta razones satisfactorias de ello; pero si no lo hace, se borrará su nombre del registro cuando renuncie su nombramiento. Ningún elegible tendrá derecho á renunciar más de dos veces su nombramiento en el mismo registro.

7.ª Siempre que sea practicable, la certificación para el nombramiento original, se hará para la clase más baja de cada grado, pero la vacante de un cargo de cualquier clase que necesite conocimientos técnicos, especiales ó profesionales, se podrá cubrir por nombramiento original.

8.ª Cuando dos ó más elegibles tienen igual promedio de tanto por ciento, será preferido para la certificación aquel cuya solicitud fué registrada con anterioridad.

9.ª Siempre que exista una vacante y haya urgente necesidad de cubrirla antes de que la Junta pueda hacer una certificación de elegibles, aquella vacante podrá ser ocupada temporalmente sin examen y con la aprobación de la Junta, por aquella parte del término de tres meses que se dá para facilitar á dicha Junta el hacer una relación de elegibles; entendiéndose que no se cubrirá una vacante por nombramiento provisional en el tiempo en que la Junta esté haciendo la relación de elegibles, á no ser que por el interés público requiera que se provea aquella vacante con objeto de hacer frente á una urgente necessidad. Dicho nombramiento provisional, si se hace, se terminará tan pronto como se nombre un elegible y cuando los detalles necesarios para un nombramiento hayan sido preparados según estas reglas. No servirá ninguna persona más de los noventa días en el año en que se haya hecho dicho nombramiento provisional.

Regla VII.

REPOSICIONES.

Cualquiera persona que haya sido separada de un cargo clasificado por la ley del servicio civil y estas reglas, sin haberse probado su culpabilidad ó mala conducta, puede, á petición del oficial respectivo y con la certificación

de la Junta, ser repuesta sin examen á un cargo vacante en el departamento, oficina ó ramo del servicio de donde fué separada, bajo las siguientes condiciones:

1.ª No será repuesta ninguna persona que haya servido menos de seis meses en el servicio civil de Filipinas.

2.ª La persona que haya servido menos de dos años pero que ha recibido nombramiento definitivo, podrá ser repuesta dentro de un año; la que haya servido dos pero menos de tres, podrá ser repuesta dentro de dos años; la que haya servido tres pero menos de cuatro, podrá ser repuesta dentro de tres años; la que haya servido cuatro pero menos de cinco, podrá ser repuesta dentro de cuatro años y la persona que haya servido cinco ó más años, podrá ser repuesta dentro de cinco años desde la fecha de su separación del servicio; siempre que para la primera entrada al cargo propuesto para ser cubierto por reposición, no sea necesario según estas reglas y la opinión de la Junta, un examen esencialmente más elevado ó diferente del que se hizo para la primera entrada al puesto ocupado anteriormente por la persona cuya reposición se propone, y además siempre que, sujeta á las otras condiciones de estas reglas, cualquier persona cuya separación del servicio fué causada por su alistamiento ó aceptación de un cargo en el servicio militar activo ó naval de los Estados Unidos y fuera licenciado satisfactoriamente del mismo, puede ser repuesta sin considerar el tiempo en que se separó del servicio.

Regla VIII.

TRASLADOS.

1. La persona que está sirviendo en cualquier departamento, oficina ó ramo del servicio, puede ser trasladada á donde lo determine el encargado de nombramientos dentro del mismo departamento, oficina ó ramo después de probada su aptitud y aceptada por la Junta, sujeto á las restricciones que establece la condición de la cláusula número 2 de esta regla.

2. La persona que haya recibido nombramiento definitivo, puede ser trasladada con la certificación de la Junta de un puesto en una oficina ó ramo del servicio, á otro en otra oficina ó ramo del mismo servicio; entendiéndose que dicho traslado no se hará sin examen, si para la primera entrada al nuevo puesto se requiere según estas reglas, un examen más elevado ó diferente del necesario para el primer ingreso al cargo desde el cual se propone el traslado.

3. No se hará el traslado de ninguna persona, desde cualquier puesto en el servicio no clasificado á aquel que lo es; entendiéndose que la que está en este servicio y haya entrado por ascenso ó traslado á aquel que no lo es, habiendo servido en el mismo sin interrupción desde la fecha de dicho ascenso ó traslado, puede ser destinada de nuevo al puesto clasificado de donde fué anteriormente trasladada, ó á cualquier otro puesto á donde puede hacerse su traslado.

4. La persona que haya sido trasladada de un puesto clasificado á otro que también lo es, puede ser destinada de nuevo al mismo puesto en que antes estaba empleado, ó á cualquier otro donde pueda hacerse su traslado, sin tener en cuenta las limitaciones de estas reglas.

5. La persona en el servicio clasificado del Gobierno Federal de los Estados Unidos, puede ser trasladada á cualquier puesto también clasificado, en el servicio de Filipinas, sujeta á las condiciones de estas reglas respecto á edad y exámenes; y cuando fuese necesario un examen antes de dicho traslado,

la Junta puede aceptar las pruebas de aptitud que á su petición haga la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos.

Regla IX.

ASCENSOS.

1. Toda vacante en cualquier puesto no se cubrirá por nombramiento original ó por traslado, cuando haya en la oficina ó ramo del servicio donde la vacante existe, una persona calificada que ocupe un puesto inferior y desee ascender á dicha vacante.

2. Al proveer las reglas y exámenes para ascenso, la Junta tendrá en cuenta la práctica y suficiencia anterior de los oficiales y empleados, y propondrá las pruebas de aptitud que considere adecuadas, después de consultar con los jefes de los diferentes centros del servicio en los cuales se efectuaron los exámenes de ascenso, con objeto de determinar la suficiencia de dichos oficiales y empleados, sus conocimientos generales, así como los que tenga de los asuntos del ramo á donde desean ser ascendidos.

3. Cuando la Junta crea conveniente, podrá nombrar en cada departamento, oficina ó ramo del servicio, una comisión de exámenes de ascenso cuyo número no sea menor de tres personas, después de consultar con el jefe del departamento, oficina ó ramo del servicio en que esta comisión ha de nombrarse. Los miembros de la comisión cumplirán los deberes referentes á ascensos y exámenes de promoción que la Junta prescriba, y en la ejecución de los mismos, estarán únicamente bajo las órdenes y autoridad de la Junta.

4. Se concederá en los exámenes para ascenso, un valor conveniente al conocimiento de los idiomas inglés y español, ó al de la lengua inglesa y uno ó más de los dialectos del país, cuando á juicio de la Junta sean útiles aquellos conocimientos para el cargo cuyo ascenso se solicita. El objeto de esta regla es dar preferencia en los exámenes de ascenso en los casos de igualdad, á empleados que hablen el castellano, ó cualquiera de los dialectos del país y que se hayan aventajado y hecho más útiles por haber aprendido el idioma inglés; y también para dar preferencia en los exámenes de ascenso, en los mismos casos de igualdad, á empleados que hablen el inglés, y que se hayan hecho igualmente más útiles por haber aprendido el castellano ó cualquiera de los dialectos del país.

5. En cada oficina se llevará un registro permanente y comparativo que indique la clase de trabajo de cada uno, y también la suficiencia, asiduidad, puntualidad, asistencia y conducta de los empleados, cuyo registro podrá la Junta inspeccionarlo en cualquier tiempo.

6. Los exámenes de ascenso se celebrarán en las épocas que en la opinión de la Junta requieran las necesidades del servicio. Los avisos correspondientes de esos exámenes, se fijarán en la oficina de la Junta y en los departamentos y oficinas donde se han de celebrar los mismos, especificando la fecha y el carácter de ellos y dando á conocer quienes son elegibles.

7. El trabajo de cada competidor en un examen de ascenso se apreciará bajo una escala de 100, y el que no consiga obtener un promedio general de 70 por ciento en todo el examen, ó que su suficiencia se estime en menos del 70 por ciento, no será elegible para ascenso. El competidor que alcance un promedio menor de 60 por ciento en las materias de examen, sin contar con su suficiencia, no será acreditado con el valor de esta al determinar su promedio por ciento en todo el examen.

8. Se llevarán en la oficina de la Junta los registros de personas elegibles para ascenso en cada departamento, oficina ó ramo del servicio, para los cuales se celebran los exámenes, indicando en ellos la apreciación ó el mérito de cada persona examinada.

9. Cuando ocurra alguna vacante de una clase en un departamento, oficina ó ramo del servicio, la Junta certificará para ascenso á los dos primeros elegibles de la clase próxima inferior en dicha oficina, departamento ó ramo del servicio, y de esta certificación hará la selección el oficial encargado de nombramientos; entendiéndose que si se ve que no hay dos personas de la clase próxima inferior elegibles para ascenso al de la vacante que existe, ó si ocurre en un puesto una vacante que necesite cualidades excepcionales ó técnicas no poseidas por cualquiera de los elegibles en la clase próxima inferior, entonces la Junta, después de aquellas pruebas de aptitud que crea necesarias, certificará para el oficial encargado de nombramientos, de los de la clase ó clases más altas en que estén sirviendo, los nombres de dos personas si hubiere tantas, que tengan las cualidades requeridas y que estén señaladas con las más elevadas calificaciones de suficiencia; ó de una de ellas, si no hay dos en el departamento, oficina ó ramo del servicio.

10. Al hacerse las certificaciones de ascenso y cuando dos ó más elegibles tienen el mismo promedio de tanto por ciento, se dará la preferencia á aquel que lleve más tiempo prestando servicio.

11. No se recibirá de ninguna persona ni se tendrá en cuenta cualquiera recomendación verbal ó escrita para obtener ascenso, á menos que venga del oficial ú oficiales bajo cuya inspección esté empleada, y la presentación de cualquiera otra recomendación, se considerará como una inexcusable interposición en el servicio público y será causa suficiente para privar á dicha persona del ascenso; y si se repitiese esa intervención, se considerará igualmente causa suficiente para destituirla del servicio.

12. Hasta que las reglas de ascenso para cualquier departamento, oficina ó ramo del servicio, autorizadas en la presente, no se hayan publicado por la Junta y que esta no haya notificado á dicho departamento, oficina ó ramo, que está preparada para celebrar los exámenes autorizados por la ley del servicio civil y estas reglas, se podrán hacer los ascensos por las pruebas de aptitud que el oficial encargado de nombramientos determine, y no las desapruebe la Junta.

Regla X.

PARA EL EMPLEO DE OBREROS Y JORNALEROS.

Los jefes de los departamentos ú oficinas en donde han de ser empleados los obreros y jornaleros, harán todos los nombramientos de los mismos, sujetándose á las siguientes condiciones:

1. Se les dará colocación según la prioridad del registro de sus instancias solicitando empleos, y después de la debida averiguación respecto á su aptitud para el trabajo, sus hábitos de industria y sobriedad como también su honradez.

2. No se dará ninguna importancia á la opinión política ó religiosa, ó partido á que pertenecen los aspirantes para aquellos empleos, y la elección de obreros y jornaleros se hará todo lo posible, de entre los naturales de las Islas.

3. Cada aspirante que haya obtenido colocación, tendrá que prestar el juramento de lealtad que señala el Artículo 16 de la Ley del Servicio

Civil, y cualquier obrero ó jornalero que resulte desleal á la suprema autoridad de los Estados Unidos de América en estas Islas, será despedido inmediatamente del servicio.

4. Los obreros y jornaleros que sean dados de baja en el servicio por motivos de reducción de personal ú otra causa y cuyo trabajo, como también su comportamiento han sido satisfactorios, se les dará certificados en que consten dichas cualidades, y al presentarse estos en las siguientes vacantes que ocurran, serán preferidos.

5. En los días 1.° y 15 de cada mes, el jefe de cada departamento ú oficina, enviará á la Junta del Servicio Civil una relación del número de obreros y jornaleros empleados en cada ocupación conforme á este reglamento, con los jornales que cada uno disfruta.

Regla XI.

REGISTRO OFICIAL DE EMPLEADOS.

La Junta llevará un registro oficial de todos los empleados y oficiales en el servicio civil ejecutivo de las Islas Filipinas, y para este objeto cada jefe de departamento ú oficina, suministrará á la Junta los siguientes datos en la forma y del modo que la misma prescriba.

1. Una relación de todos los puestos y empleos bajo su cuidado y representación haciendo constar entre otras cosas, los nombres, designaciones, remuneraciones, ocupaciones y las fechas de nombramiento ó empleo de todas las personas que sirven en aquellos puestos.

2. Una relación que se hará el día primero y quince de cada mes, de todos los cambios y las fechas de los mismos, en el servicio que está bajo su inspección y cuidado; haciendo constar entre otras cosas, los datos siguientes: el nombre de cada persona nombrada, repuesta, ascendida, trasladada á otro lugar ó separada del servicio; el puesto á que se ha hecho un nombramiento ó reposición; el de donde se hizo y al en que se ha hecho un ascenso ó cambio; el de donde se quitó á alguno, por supresión, dimisión ó fallecimiento, y la remuneración que corresponde á cada empleo de donde ó al cual se hizo el cambio.

Regla XII.

CLASIFICACION DE SUELDOS.

Para los efectos de estas reglas, los oficiales y empleados en el servicio civil de las Filipinas, se clasificarán con arreglo á las siguientes clases mientras la ley no disponga lo contrario: entendiéndose que la cantidad mínima señalada para cada clase representa el sueldo anual de cada empleado en dicha clase:

1.ª Clase. Todas las personas que perciben un sueldo anual de $3,000 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo.

2.ª Clase. Las que perciben un sueldo anual de $2,750 ó más, una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $3,000.

3.ª Clase. Las que perciben un sueldo anual de $2,500 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $2,750.

4.ª Clase. Las que perciben un sueldo anual de $2,250 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $2,500.

5.ª Clase. Las que perciben un sueldo anual de $2,000 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $2,250.

6.ª Clase. Las que perciben un sueldo anual de $1,800 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $2,000.

7.ª Clase. Las que perciben un sueldo anual de $1,600 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $1,800.

8.ª Clase. Las que perciben un sueldo anual de $1,400 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $1,600.

9.ª Clase. Las que perciben un sueldo anual de $1,200 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $1,400.

10.ª Clase. Las que perciben un sueldo anual de $1,000 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $1,200.

Clase A. Las que perciben un sueldo anual de $900 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $1,000.

Clase B. Las que perciben un sueldo anual de $840 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $900.

Clase C. Las que perciben un sueldo anual de $720 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $840.

Clase D. Las que perciben un sueldo anual de $600 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $720.

Clase E. Las que perciben un sueldo anual de $540 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $600.

Clase F. Las que perciben un sueldo anual de $480 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $540.

Clase G. Las que perciben un sueldo anual de $420 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $480.

Clase H. Las que perciben un sueldo anual de $360 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $420.

Clase I. Las que perciben un sueldo anual de $300 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $360.

Clase J. Las que perciben un sueldo anual de $240 ó más, ó una remuneración equivalente á dicho sueldo, sin llegar á $300.

Clase K. Las que perciben un sueldo anual menor de $240, ó una remuneración que no sea mayor á dicho sueldo.

Regla XIII.

PROHIBICIONES Y CASTIGOS.

1. La infracción voluntaria de alguna de las disposiciones de la Ley del Servicio Civil ó su reglamento, se considerará causa suficiente para la destitución de una persona del servicio.

2. Ninguna persona en el servicio civil en Filipinas, podrá hacer uso de su influencia ó autoridad oficial para restringir la acción política de cualquiera otra persona ó corporación.

3. Ningún oficial ó empleado en el servicio civil de las Islas Filipinas, despedirá, ascenderá ó degradará, ó de alguna manera cambiará el grado

oficial ó remuneración de cualquiera otro oficial ó empleado, ó prometerá ó amenazará de hacerlo así, para que dé, retenga ó se niegue á contribuir con dinero ú otros objetos de valor para cualquier fin político.

4. No se hará ninguna averiguación ni se dará ningún valor á cualquier informe relacionado con las opiniones políticas ó religiosas ó con los partidos en que estén afiliadas las personas examinadas ó que ván á examinarse, ó de los oficiales ó empleados, respecto á cuestiones de ascensos; ni tampoco se hará ninguna distinción, promesa ó amenaza en contra ó á favor de persona alguna ya examinada ó que vá á examinarse, á causa de sus opiniones y creencias religiosas ó políticas.

5. Cuando se hagan traslados ó reducciones, ó al imponerse castigos á causa de algún delito ó mala conducta, las penas serán con arreglo á las ofensas cometidas, sin tener en cuenta al aplicarlas, las opiniones y creencias políticas ó religiosas de los culpables.

6. La Junta, ó cualquiera comisión de examen, examinador especial ú oficial encargado de nombramientos, no recibirá, registrará, ó considerará ninguna recomendación del aspirante, opositor ó elegible, que implique el descubrimiento de sus opiniones y creencias políticas ó religiosas.

7. Ningún oficial ó empleado dirigirá cualquier agencia ó se dedicará á alguna ocupación privada que de alguna manera tenga relación con las obligaciones de su cargo oficial.

8. Ningún oficial ó empleado negociará ó tendrá participación en cualquier empresa comercial sin haber obtenido permiso del jefe del departamento ú oficina en que estuviese empleado. Por regla general esta prohibición es absoluta para aquellos oficiales y empleados cuya remuneración es fija, en la suposición de que todo su tiempo está á la disposición del Gobierno.

JUNTA DEL SERVICIO CIVIL DE FILIPINAS.

Manila, I. F., 28 de Diciembre de 1900.

Certificamos que el anterior reglamento ha sido preparado y aprobado por la Junta del Servicio Civil de Filipinas, de acuerdo con los requisitos exigidos por los artículos 4.° y 6.° de la Ley del Servicio Civil.

C. S. ARELLANO,
FRANK M. KIGGINS,
W. LEON PEPPERMAN,
Miembros de la Junta.

OFICINA DEL GOBERNADOR MILITAR DE LOS ESTADOS UNIDOS EN LAS ISLAS FILIPINAS.

MANILA, I. F., 12 de Diciembre de 1900.

ORDEN GENERAL, No. 161.

En virtud del párrafo 1.° de la Ley No. 25 de la Comisión de los Estados Unidos en Filipinas, todos los cambios que ocurran en los departamentos

civiles, se darán cuenta el día 1º y 15 de cada mes, directamente al Secretario de la Junta del Servicio Civil; la primera notificación se hará el 15 de Diciembre de 1900. Todos los nuevos nombramientos se consignarán en las tarjetas suministradas por la Junta del Servicio Civil.

El Presidente de la Junta del Servicio Civil, hará un informe mensual por duplicado de todos los cambios y lo remitirá á la oficina del Gobernador Militar, haciendo constar cualquier irregularidad ó recomendación que la Junta crea conveniente llamar la atención.

El registro oficial del Servicio Civil y todos los datos estadísticos que tengan relación con el Servicio Civil inaugurado por la Ley No. 5 de la Comisión Civil de los Estados Unidos en Filipinas, los llevará la Junta del Servicio Civil.

POR ORDEN DEL MAYOR GENERAL MACARTHUR,

E. H. CROWDER, Secretario,
Teniente Coronel del 39 de Infantería de V. de E. U.

CIRCULAR No. 43.
DIVISION DE ADUANAS Y ASUNTOS INSULARES.

DEPARTAMENTO DE GUERRA.

WASHINGTON, 6 de Diciembre de 1900.

Se publica la siguiente orden para conocimiento y guía de todos aquellos á quienes interese.

ORDEN EJECUTIVA.

Se ordena á la Comision del Servicio Civil de los Estados Unidos, preste aquella ayuda que pueda ser útil á la Junta del Servicio Civil creada por la Ley que dicte dicha Comisión para el establecimiento y mantenimiento de un servicio civil eficaz é íntegro en las Islas Filipinas, y para cuyo fin se han de celebrar exámenes para el Servicio Civil de las Islas Filipinas á peticion de la Junta en dichas Islas, según las reglas que acuerden esta misma Junta y la citada Comisión.

30 de Noviembre de 1900.

WILLIAM McKINLEY.

ELIHU ROOT,
Secretario de guerra.

Memorandum señalando el número de oficiales é individuos alistados en el ejército, Americanos civiles, Naturales del país, Españoles, Chinos, que actualmente estan desempenando Cargos en el Servicio Civil de Filipinas.

(20 de NOVIEMBRE DE 1900.)

BAJO LAS ORDENES DEL O DE LA	OFICIALES (EJERCITO Y ARMADA)	CIUDADANOS AMERICANOS	NATURALES, ESPAÑOLES Ó CHINOS	INDIVIDUOS ALISTADOS
Gobernador Militar	4	6	.....	33
Comisión de los E. U. en Filipinas	.....	21	10	.....
Tesorero	1	2	2	1
Auditor	2	18	.....	.....
Administrador de Aduanas	(a) 83	115	199	(h) 95
Administrador de Hacienda	(b) 82	21	164	20
Director de Correos	.....	67	59	1
Junta del Servicio Civil	.....	3	3	.....
Inspección de Montes	1	3	43	1
Inspección de Minas	1	2	4	1
Oficina de Estadística	.....	1	.....	.....
Capitán del Puerto	(c) 1	7	283	2
Preboste Mariscal General—	2	.....	.....	.....
Registros Municipales	1	7	78	2
Quartermaster	.....	10	(f) 4	.....
Servicio de la Policía Secreta	1	4	11	3
Recibos y Pagos	1	2	4	2
Instrucción Pública	(d) 1	51	147	1
Alcaides de Penitenciarias	3	.....	70	2
Departamento de Policía	1	.....	788	1
Junta de Sanidad	7	9	198	6
Licencias é ingresos municipales	1	7	78	5
Inspección	1	.....	1	3
Obras Públicas	1	11	12	.....
Departamento de Aguas	.....	2	87	.....
Calles, Parques, Cuerpo de Bomberos y Sanitario	3	14	(g) 1,117	3
Alumbrado Público	1	.....	.....	1
Corte Suprema y Juzgados de Primera Instancia	2	3	184	.....
Total	(e) 201	386	3,546	183 3,546 386 201
Total general	.....	.....	.....	4,316
Tanto por ciento de cada clase en todo el servicio	4.66	8.94	82.16	4.24

NOTAS—

(a) De este número hay 41 Inspectores de Aduanas que también sirven como recaudadores de impuestos de Hacienda;

(b) De este número quedan excluidos los Inspectores de Aduanes que sirven como recuadadores de impuestos de Hacienda;

(c) Un oficial de la Armada;

(d) El Superintendente de la Escuéla Náutica, un oficial de la Armada;

(e) En casi todos estos casos, los jefes ó los jefes auxiliares de Inspecciones, los Administradores ó Inspectores de Aduanas, ó los recaudadores de impuestos de Hacienda, son oficiales

(f) Se destinan además $1,680 al año para los conserjes, cuyo número no está pecificado:

(g) La mayor parte de estos son jornaleros;

(h) Estos individuos son rebajados del ejército para ocupar los puestos de comprobadores en los barcos estrangeros y también de inspectores abordo de los buques; cuando estos salgan de estos cargos, los mismos podrán ser ocupados por los naturales de estas Islas.

ÍNDICE

Agentes financieros, su probable necesidad 106
Americanos—
clases de los puestos que probablemente serán ocupados por 66
referente á las condiciones de la vida en Filipinas para los 87
Apreciación de los ejercicios y sus reglas 135
Aritmética, reglas para apreciar los ejercicios de 90
Ascenso, examen de oposición ó concurso para el 120
Ascensos, reglas por que se rigen los 139
Autoridad é influencia oficial, cuando no se usara la 142
Auxiliares de Departamento, exámenes de 104-106
Borrador, reglas para apreciar la copia de un 89
Cambios en el servicio, se darán cuenta á la Junta los 122, 143
Cargos más elevados, método de cubrir las vacantes en los 78
Carta epistolar, reglas para apreciar los ejercicios en la 90
Certificaciones—
no pueden hacerse fuera del orden establecido 86
metodos de hacer las 84
reglas referentes á las 136
Cesantías—
la Junta no está facultada á declarar 87
de los oficiales y empleados subalternos, ley referente á las 127
Cesantías ó reducciones, reglas con respecto á las 142
Ciudadanía, requisitos referentes á la 81
Clase, que se entiende por la palabra 131
Clasificación de los cargos más elevados, cuando se hará la 123-124
Clima de Filipinas, información referente al 87
Comercio, sin el permiso debido ningún oficial ó empleado podrá dedicarse al 143
Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos—
celebrará exámenes para esta Junta la 144
que solicitudes deberán de dirigirse á la 77-79
Comités de examen, la Junta nombrará á 121
Competidores en los exámenes—
aviso que se dará de la calificación que hayan obtenido los 83
reglas á que se han de sujetar los 82
Copia de un impreso, reglas para apreciar los ejercicios en la 88-89
Cuerpo de Bomberos, referente á la manera de cubrir las vacantes en el 120
Deletreo, reglas para apreciar los ejercicios de 88
Deslealtad, es un impedimento para ocupar un cargo 129
Direcciones de cartas, reglas para la apreciación de la lectura de las 96
División Militar de Filipinas, puestos civiles en la 77
Edad, límites de 121
Ejercicios de examen—
método de apreciar los 87
reglas para apreciar los 88-95
Elegibilidad—
referente á la 84
reglas referentes á la 136
Empleados—
actualmente en el servicio, pueden ser examinados por la Junta 124
que ocupan puestos clasificados en virtud de la ley y sus reglas, y sus derechos y beneficios correspondientes 131
se preparará un registro oficial de 141
relación señalando el número de 145
Empleo ú ocupación particular, ningún oficial ó empleado podrá dedicarse á un 143
Encuadernadores, próximos exámenes que se celebrarán para los 117
Escribiente, descripción de los exámenes de 102-104
Escritura, reglas para la apreciación de 90
Escritura á máquina—
descripción de los exámenes de 110-111
reglas por que se rigen los exámenes de 92-95
Examen—
se presentará el modelo de solicitud antes del 80
como se procede para sujetarse á un 79
de los empleados ahora en el servicio 124
físico de los americanos 121
reglas á que se sujetarán los competidores en el 82
cuando el solicitante desee cambiar el lugar de su 80
Exámenes—
advertencia sobre la precipitación y descuido en los 82
personas que quedan excluídas en los 81
descripción de los 97-118
penalidad contra el fraude que tenga relación con los 122

Exámenes—Continuación.
cargos exceptuados de ... 123-124
ordinarios ... 121
reglas por que se rigen los competidores en los ... 134
de la lengua castellana, reglas para apreciar los ... 97
uso de los edificios públicos para los ... 122
en donde se celebrarán los ... 79, 120
de oposición ó concurso, puestos que requieren ser provistos por ... 78
ordinarios, su autorización ... 121
Examinadores, cuando se pueden emplear á personas que no están en el servicio público como ... 121
especiales, serán designados por la Junta ... 121
Examinarse de nuevo, cuando se le permitirá y cuando no, examinarse de nuevo al solicitante ... 84
Filipinas—
lo que cuesta vivir en ... 87
Junta del Servicio Civil de (Véase Junta del Servicio Civil).
Fuerzas de Policía, lo referente para cubrir las vacantes en las ... 120
Geografía, reglas para apreciar los ejercicios de ... 91
Gobernador Militar, orden promulgando el Reglamento del Servicio Civil por orden del ... 130
Grado, que se entiende por el término ... 131
Guardas de las prisiones y penitenciarías, referente á los ... 120
Horas de oficina, ley regulando las ... 127
Impresores, referente á los futuros exámenes de ... 117
Informes que suministrarán los jefes de las oficinas á la Junta del Servicio Civil ... 122
Inspectores de Aduanas, exámanes de ... 117
Intérprete auxiliar, descripción de los exámenes de ... 115-116
Intérpretes—
descripción de los exámenes de ... 115-116
reglas para apreciar los ejercicios de ... 96
Investigaciones, autorización para hacer ... 122
Junta del Servicio Civil—
no tiene facultad para librar nombramientos ó declarar cesantías ... 87
puede hacer las averiguaciones ... 122
personas que son elegibles á ser nombradas miembros de la ... 119
informes que suministrarán los oficiales á la ... 124
reglamento que debe preparar la ... 119
sueldos de los miembros de la ... 119
levantará actas de todos sus trabajos ... 121
hará un informe anual ... 121
someterá un plan para el ajuste de los sueldos ... 126
inspeccionará los exámenes ... 121
Juramento de lealtad ... 79,123
Lealtad, juramento de ... 79,123
Lengua castellana, cuando se celebrarán los exámenes en la ... 120
Ley del Servicio Civil ... 119-125
objeto de la ... 86
cargos incluídos en las disposiciones de la ... 119
Ley referente á individuos alistados y rebajados para ocupar puestos civiles ... 125, 132
Licencias temporales, ley regulando las ... 127
Maestros de escuela, están exentos de examen los ... 124
Mecánicos y maquinistas, referente á ... 117
Naturales de las islas, se preferirán en la elección de las certificaciones á los ... 86-123
Nombramiento—
la Junta no está facultada para hacer ... 87
los más altos en promedio se certificarán para ... 120
acción que debe seguirse en caso de ilegal ... 122
probabilidad de ... 85
se hará generalmente para los grados más bajos el ... 86
y cesantía de los oficiales y empleados subalternos, ley relativa al ... 127
Nombramientos interinos, autorización de los ... 121, 124
Número de los empleados en el servicio ... 145
Obreros y jornaleros—
forma autorizada para celebrar los exámenes de ... 120
método de cubrir las vacantes en los puestos de ... 78
referente al empleo de ... 86
reglas por que se rige el empleo de ... 140
Ofensas.—Los castigos estarán en proporción con las ofensas cometidas ... 142
Oficial 3.º, descripción de los exámenes de ... 98-100
Oficial 4.º, descripcion de los exámenes de ... 100-102
Oficiales, significado del término ... 131
encargados de nombramiento proveerán á la Junta la lista de los oficiales y empleados ... 124-125
Opiniones políticas ó religiosas de los solicitantes, no deben revelarse las ... 122, 143
Orden general N. 1.º, promulgando el Reglamento del Servicio Civil ... 130
Ordenanza, referente á los exámenes de ... 117
Penas señaladas por la trasgresión de la Ley del Servicio Civil ... 122
Período autorizado de aprobación ... 120
Prohibiciones y castigos ... 132
Puestos clasificados y no clasificados en el servicio civil en el ramo ejecutivo ... 132-133
no clasificados, designaciones de los ... 79,132-133
profesionales, técnicos y científicos, método de cubrir las vacantes en los ... 78, 120
Registro oficial de empleados, se preparará un ... 141

Reglamento del Servicio Civil 131-143
que es lo que debe de proveer el 120
Reposiciones—
autorización de 120
reglas por que se rigen las 137
Salarios—
ley en que se precisa el plan para el ajuste de los 126
no se pagarán á empleados ilegalmente nombrados 122
se pagarán en moneda corriente de los Estados Unidos 125
Salón de exámenes, lo que llevarán consigo los solicitantes al 81
Secretarios particulares, clase exenta de exámenes 123
Señas del domicilio, cambio de las 84
Sereno, referente al examen de 117
Servicio Civil ejecutivo de las Islas Filipinas y su extensión 132
Servicio clasificado—
método de cubrir las vacantes en el 77
que se entiende por 77
que se entiende por el término 131
Servicio de Correos—
descripción de los exámenes para el 116-117
reglas para apreciar los ejercicios en los exámenes para el 96
Servicio militar ó naval, ley referente á las personas que ocupen cargos civiles rebajadas del 125, 132
Servicio no clasificado, que se entiende por 77, 131
Soldados, marineros y soldados de infantería de marina de los Estados Unidos, preferencia concedida á los 123
Solicitantes—
información que deberán suministrar los 121
opiniones políticas ó religiosas de los 122
requisitos que se exigirán á los 79
lo que llevarán consigo al salón de exámenes 81
Solicitudes para examen—
cuidado en llenar los espacios en blanco de los modelos de 79
obtención y registro en cualquier tiempo de las 80
reglas referentes á las 134
Sueldos, clasificación de 141
Suscripciones políticas, los empleados no tienen obligación alguna de contribuir á las 123, 142-143
Taquigrafía—
descripción de los exámenes de 108-110
reglas para apreciar los exámenes de 92
y escritura á máquina, descripción de los exámenes combinados de 112
Tenedor de libros, descripción de los exámenes de 106-108
Traductor—
descripción de los exámenes de 112-114
reglas para apreciar los exámenes de 95
auxiliar, descripción de los exámenes de 114-115
Trajes que gastan los americanos en Filipinas, información referente á los 87
Traslados, autorización de los 120
reglas por que se rigen los 138
Vacantes, método de cubrir las 78-84
Vehículos de Filipinas, precio de la conducción en los 87
Viaje de los nombrados desde y á los Estados Unidos, ley referente al 127
Vida en Filipinas, lo que cuesta para los americanos la 87